

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.08.2017

№381

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Томской области, предоставляющих услуги получателям социальных услуг из числа совершеннолетних граждан

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Томской области, предоставляющих услуги получателям социальных услуг из числа совершеннолетних граждан, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника департамента Гончарову Л.И.

Начальник Департамента

М.А.Киняйкина

Приложение
к распоряжению Департамента
социальной защиты населения
Томской области
от 15.08.2017 №381

Порядок
формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг
Томской области, предоставляющих услуги получателям социальных услуг
из числа совершеннолетних граждан
1. Общие положения

1. Настоящий Порядок подготовлен в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и с учетом рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.08.2021 № 551.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Томской области, предоставляющих услуги получателям социальных услуг из числа совершеннолетних граждан (далее – Реестр).

3. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в целях обеспечения сбора, хранения, обработки и предоставления информации о поставщиках социальных услуг согласно правилам, установленным настоящим Порядком, и по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2. Организация формирования и ведения Реестра поставщиков
социальных услуг

5. Реестр – информационная система в сфере социального обслуживания населения, являющаяся официальным источником информации о поставщиках социальных услуг, осуществляющих деятельность по предоставлению социальных услуг совершеннолетним гражданам на территории Томской области.

6. Формирование и ведение Реестра Томской области осуществляет Департамент социальной защиты населения Томской области (далее – Департамент).

7. Департамент является оператором Реестра и осуществляет контроль за формированием и обновлением Реестра на сайте Департамента. ОГКУ «Информационно-технический центр Томской области» является администратором Реестра, обеспечивает функционирование Реестра и осуществление технических мероприятий по защите содержащейся в нем информации.

8. Поставщик социальных услуг имеет право в соответствии со статьей 11 Федерального закона быть включенным в реестр поставщиков социальных услуг в регионе по месту предоставления социальных услуг (далее – Реестр поставщиков социальных услуг Томской области, предоставляющих услуги совершеннолетним гражданам).

9. Включение поставщиков социальных услуг Томской области, предоставляющих услуги получателям социальных услуг из числа совершеннолетних граждан, в Реестр осуществляется в соответствии со статьей 25 Федерального закона на добровольной основе.

10. Для включения в Реестр поставщики социальных услуг подают в комитет социального обслуживания населения Департамента (далее – Комитет) на бумажном носителе или в электронном виде заявление о включении в Реестр поставщиков социальных услуг Томской области, предоставляющих услуги получателям социальных услуг из числа совершеннолетних граждан (далее – заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

11. К заявлению могут прилагаться следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или копия свидетельства о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

2) копия учредительного документа (для юридических лиц);

3) копия лицензии (лицензий) на осуществление лицензируемого вида деятельности (при необходимости);

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации;

6) копии документов о перечне предоставляемых социальных услуг с указанием тарифов на социальные услуги;

7) копия штатного расписания;

8) копии документов, подтверждающих наличие квалификации, образования специалистов, предоставляющих социальные услуги;

9) копии документов, подтверждающих наличие площади жилых помещений не менее 6 квадратных метров на одного получателя социальных услуг (в случае предоставления стационарного социального обслуживания);

10) документы, подтверждающие наличие оборудования (письменная информация руководителя);

11) копии предписаний со стороны контрольных (надзорных) органов (при их наличии).

12. Заявление и документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, могут быть представлены:

1) путем личного обращения в Департамент или через представителя;

2) через организации федеральной почтовой связи в виде почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

13. При подаче заявления в электронном виде используется электронная подпись.

Прилагаемые документы предоставляются одним многостраничным файлом в формате PDF без использования электронной подписи. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, прилагаемых к заявлению, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Заявление и прилагаемые документы в электронной форме должны быть представлены без архивирования.

14. Уведомление о приеме документов, поступивших в Департамент в электронном виде, направляется поставщику социальных услуг не позднее 5 рабочих дней после дня поступления по адресу электронной почты или в письменной форме на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Днем обращения заявителя в Департамент является день поступления заявления с приложением документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

15. Сведения о поставщике социальных услуг вносятся в Реестр в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

16. Поставщик социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой информации.

17. Департаментом проводится проверка достоверности информации, содержащейся в документах, представленных поставщиками социальных услуг.

Проверка осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент заявления с приложением документов, определенных пунктом 11 настоящего Порядка.

Проверку достоверности информации, содержащейся в сведениях, представленных поставщиками социальных услуг, осуществляет Комитет путем направления запросов в территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации о подтверждении данных о государственной регистрации юридического лица и постановке его на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, в Департамент лицензирования и регионального государственного контроля Томской области о подтверждении данных о выдаче лицензии на осуществление медицинской деятельности.

18. Сведения, содержащиеся в Реестре, подлежат обязательному обновлению при наличии изменений (дополнений) в указанных сведениях.

19. При наличии изменений в сведениях, содержащихся в Реестре, поставщики социальных услуг направляют в Комитет с сопроводительным письмом сведения для обновления Реестра, которые после проверки достоверности вносятся в Реестр в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

3. Основания для отказа во включении в реестр поставщиков социальных услуг

20. Поставщику социальных услуг отказывается во включении в Реестр в случае, если предоставленные документы:

1) напечатаны нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

2) не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ; подпись уполномоченного лица; печать (при наличии) организации, выдавшей документ; дату выдачи документа; номер и серию (при наличии) документа; срок действия документа;

3) имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

5) поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

6) не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 13 Порядка (при направлении документов по электронной почте);

7) не подтверждают осуществление поставщиком социальных услуг деятельности по социальному обслуживанию (отсутствуют соответствующие сведения в учредительных документах, ОГРН);

8) не соответствуют перечню документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего Порядка.

21. 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) – 8) пункта 20 настоящего Порядка, поставщик социальных услуг вправе вновь обратиться в Департамент с целью включения в Реестр.

4. Основания для исключения поставщика социальных услуг из реестра поставщиков социальных услуг

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

1) поступление в Департамент заявления от поставщика социальных услуг об исключении сведений о нем из Реестра;

2) прекращение поставщиком социальных услуг деятельности по социальному обслуживанию;

3) выявление недостоверных сведений;

4) неоднократное поступление в течение шести календарных месяцев обоснованных жалоб на некачественное предоставление социальных услуг от получателей социальных услуг (исключение составляют обоснованные жалобы, замечания и нарушения, по которым устранены незамедлительно);

5) непредоставление социальных услуг в течение двадцати четырех месяцев.

5. О размещении реестра поставщиков социальных услуг на сайте уполномоченного органа

23. Реестр формируется и размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dszn.tomsk.gov.ru/reestr-postavschikov-sotsialnyh-uslug>).

24. Формирование и ведение реестра осуществляется 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.

25. Администратор реестра обеспечивает:

1) эффективное и бесперебойное функционирование реестра;

2) предоставление оператору реестра 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 информацию, содержащуюся в реестре:

1) путем просмотра официального сайта Департамента (<https://dszn.tomsk.gov.ru/>);

2) в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг путем направления в Департамент письменного заявления о предоставлении выписки.

27. Срок представления информации, содержащейся в Реестре, не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления от физического или юридического лица о предоставлении выписки.

Приложение №1
к Порядку формирования
и ведения реестра поставщиков
социальных услуг Томской области,
предоставляющих услуги получателям
социальных услуг из числа
совершеннолетних граждан

Реестр
поставщиков социальных услуг Томской области, предоставляющих услуги
получателям социальных услуг из числа совершеннолетних граждан

1	2
1.Регистрационный номер учетной записи	
2.Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг	
3.Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося поставщиком социальных услуг	
4.Организационно-правовая форма (для юридических лиц)	
5.Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг, контактный телефон, адрес электронной почты)	
6.Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя	
7.Информация о лицензиях, имеющихся у поставщиков социальных услуг (№ лицензии, дата выдачи)	
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 проведения проверок	
14.Информация об опыте работы поставщиков социальных услуг за последние 5 лет	
15.Штатное расписание	
16.Квалификация сотрудников, оказывающих социальные услуги	

Приложение №2
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных
услуг Томской области,
предоставляющих услуги
получателям социальных услуг из
числа совершеннолетних граждан

Начальнику Департамента
социальной защиты населения
Томской области

(Ф.И.О.)

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.
(последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя или руководителя юридического
лица)

Адрес юридического лица: фактический
адрес, адрес электронной почты,
Контактный телефон: _____

Форма

Заявление

о включении в реестр поставщиков социальных услуг Томской области,
предоставляющих услуги получателям социальных услуг
из числа совершеннолетних

В соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2013 года
№ 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
прошу включить в реестр поставщиков социальных услуг Томской области

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1	2
1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование	
2. Дата государственной регистрации	
3. Организационно-правовая форма (для юридических лиц)	
4. Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг, контактный телефон, адрес электронной почты, сайт)	
5. Ф.И.О. (последнее-при наличии) руководителя	

6.Номер лицензии, дата выдачи	
7.Перечень лицензируемых видов деятельности	
8.Сведения о формах социального обслуживания	
9.Перечень предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг с указанием тарифов	
10.Информация об общем количестве мест, наличие свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания	
11.Информация об условиях предоставления социальных услуг	
12.Населенные пункты, где предоставляются социальные услуги	
13.Информация об опыте работы за последние пять лет	

Перечень прилагаемых к данному заявлению документов:

Наименование документов
1.Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или копия свидетельства о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
2.Копия учредительного документа (для юридических лиц)
3.Копия лицензии (лицензий) на осуществление лицензируемого вида деятельности (при необходимости);
4.Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
5.Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации;
6.Копии документов о перечне предоставляемых социальных услуг с указанием тарифов на социальные услуги.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю. Поставщик социальных услуг предупрежден, что с момента его включения в реестр поставщиков социальных услуг он несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в этом реестре.

Информацию о результатах рассмотрения настоящего заявления и прилагаемых к нему документов направить по следующему адресу: _____

(указать адрес)

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__

Документы принял

_____/_____/_____
(должность) [Ф.И.О. (последнее – при наличии)] (подпись)

« ____ » _____ 20 ____

(должность) (личная подпись) [Ф.И.О. (последнее – при наличии)]
М.П. (при наличии)

Исполнитель [Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность, контактный телефон (с указанием кода города)]