

Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 15 мая 2015 г. N 958/ОД "О порядках формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг на территории Воронежской области" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
31 мая 2016 г., 30 ноября 2017 г.

*Информация об изменениях: [Приказом](#) Департамента социальной защиты Воронежской области от 31 мая 2016 г. N 5/н в преамбулу настоящего приказа внесены изменения
[См. текст преамбулы в предыдущей редакции](#)*

В соответствии с [пунктом 7 статьи 8](#) Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и [пунктом 3 статьи 6](#) Закона Воронежской области от 19.06.2015 N 113-ОЗ "О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан на территории Воронежской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. [Порядок](#) формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг на территории Воронежской области.
 - 1.2. [Порядок](#) формирования и ведения регистра получателей социальных услуг на территории Воронежской области.
2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента социальной защиты Воронежской области:
 - от 28.11.2014 N 3236/ОД "Об утверждении Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг на территории Воронежской области";
 - от 28.11.2014 N 3238/ОД "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг на территории Воронежской области".
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его [официального опубликования](#) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
руководителя департамента

Г.Ф. Гладышева

**Порядок
формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг на территории
Воронежской области
(утв. [приказом](#) департамента социальной защиты Воронежской области
от 15 мая 2015 г. N 958/ОД)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
31 мая 2016 г., 30 ноября 2017 г.

*Информация об изменениях: [Приказом](#) Департамента социальной защиты Воронежской области от 31 мая 2016 г. N 5/н в пункт 1 настоящего Порядка внесены изменения
[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)*

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.07.2014 N 484н "Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг", [Законом](#) Воронежской области от 19.06.2015 N 113-ОЗ "О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан на территории Воронежской области" и определяет порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Воронежской области (далее - Реестр).
2. Основная цель формирования и ведения Реестра - обеспечение сбора, хранения, обработки и

предоставления информации о поставщиках социальных услуг, осуществляющих деятельность по оказанию социальных услуг в Воронежской области.

3. Включение в Реестр сведений о поставщиках социальных услуг осуществляется на добровольной основе.

4. Для включения в Реестр поставщики социальных услуг представляют в департамент следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Порядку;
- 2) учредительные документы;

*Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 12 декабря 2017 г. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты Воронежской области от 30 ноября 2017 г. N 77/н
[См. предыдущую редакцию](#)*

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, лист записи Единого государственного реестра юридических лиц или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся поставщиками социальных услуг;

4) документ о назначении руководителя поставщика социальных услуг;

5) лицензии, имеющиеся у поставщика социальных услуг (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);

6) сведения о формах социального обслуживания;

7) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

8) тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

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

10) информация об условиях предоставления социальных услуг;

11) информация о результатах проведенных проверок;

12) информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет.

5. Документы, указанные в [пункте 4](#) настоящего Порядка, представляются поставщиком социальных услуг на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением в департамент, расположенный по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Ворошилова, 14, либо в электронной форме путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты департамента: social@govvm.ru.

К документам, представляемым в электронной форме, предъявляются требования, установленные [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

6. Проверка документов, представленных поставщиком социальных услуг, осуществляется отделом организации стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов департамента, отделом организации комплексного социального обслуживания населения департамента, отделом организации социального обслуживания семьи, женщин и детей департамента (далее - отраслевые отделы) по соответствующим направлениям деятельности.

Копии документов, указанных в [пункте 4](#) настоящего Порядка, изготавливаются, заверяются и подшиваются специалистом отраслевого отдела, осуществляющим их прием.

Документы, предусмотренные [пунктом 4](#) настоящего Порядка, заверенные и подшитые в установленном порядке, передаются в бюджетное учреждение Воронежской области "Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты" для организации их обязательного бессрочного хранения.

7. По результатам проведенной проверки документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка, соответствующим отраслевым отделом департамента в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов принимается решение о включении (отказе во включении) поставщика в Реестр. Решение о включении поставщика в Реестр оформляется приказом департамента.

8. Основанием для отказа во включении поставщика социальных услуг в Реестр является непредставление или неполное представление документов, предусмотренных [пунктом 4](#) настоящего Порядка.

9. О принятом решении о включении (отказе во включении) в Реестр поставщик социальных услуг уведомляется отраслевым отделом департамента по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

10. Формирование и ведение Реестра осуществляется департаментом социальной защиты Воронежской области (отделом развития информационных ресурсов департамента) на электронных

носителях в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие Реестра с иными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями. Операторами Реестра являются департамент и организации, с которыми департамент заключил договоры об эксплуатации Реестра.

11. Размещение Реестра на тематической странице департамента в информационной системе [Портал](#) Воронежской области в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации организовывается отделом информационно-аналитической работы департамента.

12. В Реестр подлежат внесению следующие сведения о поставщиках социальных услуг:

- 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.

13. Поставщик социальных услуг со дня его включения в Реестр несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Реестре.

14. Поставщик социальных услуг в случае изменения сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 4](#) настоящего Порядка, уведомляет департамент, направляя соответствующие документы в порядке, предусмотренном [пунктом 5](#) настоящего Порядка:

1) предусмотренных [подпунктами 2 - 8, 10, 11 пункта 4](#) настоящего Порядка - в течение 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений;

2) предусмотренных [подпунктом 9 пункта 4](#) - ежемесячно, в срок до 5-го числа каждого месяца;

3) предусмотренных [подпунктом 12 пункта 4](#) - ежегодно до 1 февраля.

15. При поступлении документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего Порядка, отраслевой отдел департамента в течение 5 дней со дня поступления документов проводит их проверку, по результатам которой составляет служебную записку о необходимости внесения соответствующих изменений в Реестр.

На основании поступившей служебной записки отдел развития информационных ресурсов департамента в течение 5 дней со дня ее поступления вносит соответствующие изменения в Реестр.

16. Физические и юридические лица, включенные в Реестр, вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг путем направления в департамент письменного заявления о предоставлении выписки из Реестра.

Срок предоставления соответствующим отраслевым отделом департамента выписки из Реестра не может превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении такой выписки.

17. Исключение поставщика социальных услуг из Реестра производится департаментом на основании поступившего заявления поставщика социальных услуг в департамент об исключении его из Реестра.

Решение об исключении поставщика социальных услуг из Реестра оформляется приказом департамента.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

к [Порядку](#)
**формирования и ведения реестра
поставщиков социальных услуг
на территории Воронежской области**

(наименование исполнительного органа
государственной власти Воронежской области)
от _____

(наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(почтовый адрес юридического лица или
индивидуального предпринимателя)

Заявление
о включении в реестр поставщиков социальных услуг

На основании [статьи 25](#) Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" прошу включить в реестр поставщиков социальных услуг

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(краткое наименование организации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Общее количество листов _____.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 2
к [Порядку](#)
**формирования и ведения реестра
поставщиков социальных услуг
на территории Воронежской области**

Бланк департамента
социальной защиты
Воронежской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о включении (об отказе во включении)
в реестр поставщиков социальных услуг

Департамент социальной защиты Воронежской области уведомляет о включении (об отказе во включении)

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)
в реестр поставщиков социальных услуг под номером _____ на основании
приказа департамента от _____ N _____

Заместитель руководителя департамента _____
(подпись, расшифровка)

**Порядок
формирования и ведения регистра получателей социальных услуг на территории
Воронежской области
(утв. **приказом** департамента социальной защиты Воронежской области
от 15 мая 2015 г. N 958/ОД)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
31 мая 2016 г.

*Информация об изменениях: **Приказом** Департамента социальной защиты Воронежской области от 31 мая 2016 г. N 5/н в пункт 1 настоящего Порядка внесены изменения
См. текст пункта в предыдущей редакции*

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с **Федеральным законом** от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации), **Приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.07.2014 N 485н "Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг", **Законом** Воронежской области от 19.06.2015 N 113-ОЗ "О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан на территории Воронежской области" и определяет порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Воронежской области (далее - Регистр).

2. Основная цель формирования и ведения Регистра - обеспечение сбора, хранения, обработки и предоставления информации о получателях социальных услуг в Воронежской области на основании сведений, представленных поставщиками социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Воронежской области.

3. Формирование и ведение Регистра осуществляется департаментом социальной защиты Воронежской области (отделом развития информационных ресурсов департамента) в электронном виде. Операторами Регистра являются департамент и организации, с которыми департамент заключил договоры об эксплуатации Регистра.

4. Регистр содержит 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.

5. Для включения сведений в Регистр поставщики социальных услуг представляют в департамент информацию (с приложением копий подтверждающих документов) о получателях социальных услуг, предусмотренную [пунктом 4](#) настоящего Порядка, не позднее 10 дней после принятия ими заявления от получателя социальных услуг об оказании социальных услуг.

6. Сведения о получателях социальных услуг по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Порядку представляются поставщиками социальных услуг на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Ворошилова, 14, и (или) в электронной форме.

В случае представления документов только в электронной форме, предъявляются требования, установленные [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

7. Поставщики социальных услуг несут ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой информации.

8. По результатам проведенной соответствующим отраслевым отделом департамента проверки полноты сведений (документов), указанных в [пункте 4](#) настоящего Порядка, отдел развития информационных ресурсов департамента вносит сведения о получателях социальных услуг в Регистр.

Копии документов о получателях социальных услуг, подшитые в установленном порядке, передаются в бюджетное учреждение Воронежской области "Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты" для организации их обязательного бессрочного хранения.

9. При ведении Регистра должна быть обеспечена защита персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

10. В случае изменения сведений о получателях социальных услуг, предусмотренных [пунктом 4](#) настоящего Порядка, поставщики социальных услуг в течение 10 рабочих дней представляют соответствующую информацию в департамент.

11. Информация о получателе социальных услуг исключается из Регистра в случае прекращения оснований для предоставления социальных услуг в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения сведений о наличии таких оснований.

12. Информация, содержащаяся в Регистре, направляется поставщикам социальных услуг на основании их обращения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения, с соблюдением требований [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 1
к [Порядку](#)
формирования и ведения регистра
получателей социальных услуг

Сведения
о получателях социальных услуг

Поставщик социальных услуг:

Период, за который подаются сведения с: _____ по: _____

N п/ п	Ф.И.О. получателя	СНИЛС	Дата рожде- ния	Пол	Адрес места жительства	Контактный телефон	Вид документа, удостоверяю- щего личность	Серия и номер документа, удостоверя- ющего личность	Дата выдачи	Кем выдан документ, удостоверяю- щий личность	Дата обращения с просьбой о предостав- лении соц.	Дата оформления индивидуаль- ной программы

N п/ п	Номер Индиви- дуальной програм- мы	Дата зак- люче- ния дого- вора	Номер догово- ра	Форма социаль- ного обслужи- вания	Вид социальной услуги	Социа- льная услуга	Тариф	Стои- мость, руб.	Источник финанси- рования	Периодичность : сколько раз предоставлена услуга	Периодичность: период, в который предоставляется услуга	Результат предоставле- ния