

**Постановление Правительства Новгородской области от 09.12.2014 №603 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Новгородской области"**

ПРАВИТЕЛЬСТВО Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2014 № 603

Великий Новгород

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Новгородской области**

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и в соответствии с областным законом от 02.06.2014 № 562-ОЗ «О разграничении полномочий Новгородской областной Думы и

Правительства Новгородской области в области социального обслуживания населения Новгородской области» Правительство Новгородской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Новгородской области.
2. Департаменту труда и социальной защиты населения Новгородской области разместить реестр поставщиков социальных услуг Новгородской области на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.
4. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

**Губернатор**

**Новгородской области С.Г. Митин**

**ПОРЯДОК**

**формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг**

**Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Новгородской области (далее Порядок) определяет общие правила формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Новгородской области (далее Реестр).

1.2. Формирование и ведение Реестра осуществляется в целях сбора, хранения, обработки и предоставления информации об юридических лицах независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих деятельность по оказанию социальных услуг на территории Новгородской области (далее поставщики социальных услуг).

1.3. Понятия, используемые в Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»).

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Реестр является региональной информационной системой в сфере социального обслуживания.

2.2. Формирование и ведение Реестра осуществляются департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее департамент) в электронном виде на основании сведений, представляемых ему поставщиками социальных услуг.

2.3. Включению в Реестр подлежат следующие сведения о поставщиках социальных услуг:

регистрационный номер учетной записи;

полное и сокращенное наименование (при наличии) юридического лица – поставщика социальных услуг (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – поставщика социальных услуг);

дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;

организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц);

адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг;

фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг (для юридических лиц);

информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости);

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;

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

информация об условиях предоставления социальных услуг;

информация о результатах проведенных проверок;

информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние 5 лет;

иная информация, определяемая в соответствии с пунктом 15 части 3 статьи 25 Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

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

2.5. Лицо, указанное в пункте 1.2 Порядка, желающее включить в

Реестр сведения о себе как о поставщике социальных услуг (далее заявитель), представляет в департамент на бумажном носителе и (или) в электронном виде заявление по форме в соответствии с приложением к Порядку и

следующие документы:

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Новгородской области;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Новгородской области;

копию решения о назначении или об избрании руководителя заявителя (для юридических лиц);

копии лицензий, имеющихся у заявителя (при осуществлении деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

информацию о тарифах на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг.

2.6. Копии документов, указанных в пункте 2.5 Порядка, заверяются заявителем (при представлении документов непосредственно в департамент либо посредством почтового отправления).

2.7. Документы, указанные в пункте 2.5 Порядка, могут быть представлены непосредственно в департамент, направлены посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Сведения в электронном виде представляются в департамент путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты: [connect\\_06@mail.ru](mailto:connect_06@mail.ru). Заявление и документы, указанные в пункте 2.5 Порядка, представляются в формате Microsoft Word, многостраничного файла в формате pdf без архивирования. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 2.5 Порядка, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.8. Департамент при приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.5 Порядка, представленных заявителем, регистрирует их в журнале регистрации в день поступления.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.5

Порядка, направленных заявителем по почте, департамент регистрирует их в журнале регистрации в день поступления и не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление об их получении с указанием перечня полученных документов, даты их регистрации и присвоенного регистрационного номера.

Уведомление о получении документов, поступивших в департамент в электронном виде, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня регистрации указанных документов в журнале регистрации в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, с указанием перечня полученных документов, даты их регистрации и присвоенного регистрационного номера.

2.9. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 Порядка, осуществляет проверку достоверности и актуальности сведений, представленных в департамент заявителем, на предмет их соответствия сведениям, размещенным на официальном сайте заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2.10. Решение о включении заявителя в Реестр или об отказе во включении в Реестр принимается департаментом в форме приказа в течение

15 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления и документов, указанных в пункте 2.5 Порядка.

2.11. Сведения о заявителе включаются в Реестр в течение 30 дней со дня регистрации в департаменте заявления и документов, указанных в пункте 2.5 Порядка.

2.12. Формирование и ведение Реестра осуществляется с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению безопасности сведений, ограничений по использованию информации и при применении программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение Реестра.

2.13. Заявителю отказывается во включении в Реестр в следующих случаях:

непредставление документов, указанных в пункте 2.5 Порядка;

представленные документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, подчистки, приписки, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и подписью уполномоченного лица;

документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 Порядка (в случае представления документов непосредственно в департамент либо посредством почтового отправления);

документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7 Порядка (в случае представления документов в электронном виде);

представленные документы не подтверждают осуществление заявителем видов деятельности по социальному обслуживанию, предусмотренных

Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2.14. В случае отказа во включении заявителя в Реестр департамент

в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа. При этом заявителю возвращаются документы, представленные им в департамент.

2.15. Решение об отказе во включении заявителя в Реестр может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.16. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа во включении заявителя в Реестр, заявитель вправе повторно представить в департамент заявление и документы, указанные в пункте 2.5 Порядка.

2.17. Документы, представленные в департамент заявителем, сведения о котором включены в Реестр, подлежат обязательному хранению в департаменте бессрочно.

2.18. Сведения о поставщике социальных услуг подлежат исключению из Реестра в случаях:

поступления в департамент письменного заявления поставщика социальных услуг;

поступления в департамент достоверных сведений о прекращении деятельности поставщиком социальных услуг или о его ликвидации;

выявления недостоверности представленных поставщиком социальных услуг сведений.

Департамент исключает сведения о поставщике социальных услуг из Реестра не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

2.19. Поставщики социальных услуг, включенные в Реестр, представляют в департамент информацию об изменении сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе и (или) в электронном виде:

предусмотренных в третьем-одиннадцатом, тринадцатом и четырнадцатом абзацах пункта 2.3 Порядка, – в течение 15 дней со дня таких изменений;

предусмотренных в двенадцатом абзаце пункта 2.3 Порядка, – в течение одного дня со дня таких изменений;

предусмотренных в пятнадцатом абзаце пункта 2.3 Порядка, – ежегодно до 20 января.

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления от поставщика социальных услуг соответствующей информации осуществляет проверку достоверности представленных сведений на предмет их соответствия сведениям, размещенным на официальном сайте заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

В случае изменения сведений о поставщике социальных услуг, предусмотренных в третьем-шестнадцатом абзацах пункта 2.3 Порядка, департамент вносит изменения в Реестр в течение 10 рабочих дней со дня поступления от поставщика социальных услуг соответствующей информации.

2.20. Поставщики социальных услуг со дня включения их в Реестр несут ответственность за достоверность и актуальность представленных в департамент сведений.

2.21. Физические и юридические лица 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. Выписка из Реестра оформляется

на бланке департамента и подписывается руководителем департамента. Срок представления сведений, содержащихся в Реестре, не может превышать

10 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении выписки из Реестра.

---

### **Приложение к Порядку формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Новгородской области**

Руководителю департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области

от 09.12.2014 № 603

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о включении в реестр поставщиков социальных услуг Новгородской области

---

(полное наименование юридического лица или

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

На основании статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» прошу включить

---

(полное наименование юридического лица или

---

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в реестр поставщиков социальных услуг Новгородской области.

Сведения о поставщике социальных услуг

1. Полное и сокращенное наименование (при наличии) юридического

лица – поставщика социальных услуг (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – поставщика социальных услуг)

---

2. Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг

---

3. Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг

(для юридических лиц) \_\_\_\_\_

4. Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг

---

5. Фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг (для юридических лиц)

---

6. Информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости)

---

7. Сведения о формах социального обслуживания \_\_\_\_\_

---

---

8. Перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг \_\_\_\_\_

---

---

9. Тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг \_\_\_\_\_

---

---

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

---

---

11. Информация об условиях предоставления социальных услуг \_\_\_\_\_

---

---

12. Информация о результатах проведенных проверок \_\_\_\_\_

---

---

13. Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за

последние 5 лет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

(подпись)