



# АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 5 » декабря 2014 года № 488-а

г. Кострома

### Об утверждении порядков формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 июля 2014 года № 484н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг», от 25 июля 2014 года № 485н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг», Закона Костромской области от 27 октября 2014 года № 575-5-ЗКО «О социальном обслуживании граждан в Костромской области», постановления администрации Костромской области от 22 октября 2014 года № 424-а «Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Костромской области в сфере социального обслуживания»

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор области



С. Ситников

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Костромской области

от « 5 » декабря 2014 г. № 488-а

### ПОРЯДОК

формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг

1. Настоящий порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 июля 2014 года № 484н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг», Закона Костромской области от 27 октября 2014 года № 575-5-ЗКО «О социальном обслуживании граждан в Костромской области», постановления администрации Костромской области от 22 октября 2014 года № 424-а «Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Костромской области в сфере социального обслуживания» и устанавливает цели создания и правила использования информационной системы «Реестр поставщиков социальных услуг» (далее - Реестр).

2. Основная цель ведения Реестра - формирование единого официального источника полной и достоверной информации об юридических лицах независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателях, предоставляющих социальные услуги на территории Костромской области (далее – поставщики).

3. Реестр является информационной системой в сфере социального обслуживания, функции оператора которой осуществляются департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - Департамент) и организациями, с которыми Департамент заключил договоры об эксплуатации Реестра (далее - организации).

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется Департаментом в электронном виде на основании сведений, представляемых в Департамент поставщиками.

Оригиналы или заверенные в установленном порядке копии указанных сведений подлежат обязательному хранению в Департаменте.

5. Включение поставщиков в Реестр осуществляется на добровольной основе.

6. 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».

7. 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.

8. Для включения в Реестр поставщики представляют в Департамент на бумажном носителе и (или) в электронном виде сведения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К сведениям прилагаются следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копии учредительных документов, заверенных руководителем и скрепленных печатью;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

Департамент в установленном порядке самостоятельно запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (содержащиеся в них сведения) в налоговых органах, которые участвуют в предоставлении государственных услуг, и в распоряжении которых такие документы (содержащиеся в них сведения) должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель вправе представить вышеуказанный документ самостоятельно;

- 4) копия документа о назначении руководителя (для юридических лиц);

5) копии лицензий, имеющихся у поставщика (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования).

От имени поставщика с заявлением о включении в Реестр может обратиться его представитель при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени поставщика.

9. Документы поставщиком (представителем поставщика) могут быть представлены в Департамент лично или посредством почтового отправления по адресу: 156029 г. Кострома, ул. Свердлова, дом 129, или

путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты: socdep@adm44.ru

10. При обращении в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Сведения по форме согласно приложению к настоящему Порядку должны быть представлены в формате Microsoft Word и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, прилагаемые документы - в электронном виде в формате многостраничного pdf без использования электронной подписи. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

11. Уведомление о приеме документов, поступивших в Департамент в электронном виде, направляется поставщику не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов, в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в заявлении.

12. Департамент осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений проверку их достоверности и актуальности, принимает решение о включении поставщика в Реестр либо отказе о включении.

13. В случае принятия Департаментом решения о включении поставщика в Реестр сведения об этом вносятся в Реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Информация о включении поставщика в Реестр направляется ему в течении 2 рабочих дней со дня принятия решения.

14. Поставщики с момента включения в Реестр несут ответственность за достоверность и актуальность сведений, содержащихся в этом Реестре.

15. Поставщику отказывается во включении в Реестр по следующим основаниям:

1) представленные документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления;

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 есть) 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 поставщика;

6) представленные документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, или если выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной электронной подписи, указанных в пункте 10 настоящего Порядка (при направлении документов по электронной почте);

7) предоставлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Порядка;

8) представленные документы не подтверждают осуществление поставщиком деятельности по социальному обслуживанию.

16. В случае отказа о включении в Реестр в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения поставщику направляется уведомление о причине отказа. В случае устранения нарушений, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 15 настоящего Порядка, поставщик вправе вновь обратиться в Департамент с целью включения в Реестр.

17. Поставщики, включенные в Реестр, обязаны представлять в Департамент информацию об изменении сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе и в электронном виде в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений.

18. В случае изменения сведений о поставщике Департаментом вносятся изменения в Реестр в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

19. Основаниями для исключения поставщика из Реестра являются:

1) поступление в Департамент соответствующего заявления;

2) прекращение поставщиком деятельности вследствие решения суда;

3) выявление недостоверности представленных сведений.

20. Реестр данных размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по адресу: <http://socdep.adm44.ru>.

21. Для каждого поставщика формируется электронный паспорт, содержащий следующие сведения:

1) регистрационный номер учетной записи;

2) полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика;

3) дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками;

4) организационно-правовая форма поставщика (для юридических лиц);

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

6) фамилия, имя, отчество руководителя поставщика;

7) информация о лицензиях, имеющихся у поставщика;

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 за последние пять лет;

15) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

22. Сведения, содержащиеся в Реестре, подлежат обязательному ежеквартальному обновлению.

23. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках путем направления в Департамент письменного заявления о предоставлении выписки.

Срок представления сведений, содержащихся в Реестре, не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

24. Выписка из Реестра оформляется на бланке установленного образца Департамента и подписывается уполномоченными лицами Департамента.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к порядку  
формирования и ведения реестра  
поставщиков социальных услуг

ФОРМА

## СВЕДЕНИЯ

о поставщике социальных услуг для включения в реестр поставщиков социальных услуг

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование 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 (местонахождение, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование лицензии	Номер лицензии	Срок действия лицензии
1.			
2.			
3.			

## 7. Сведения о формах социального обслуживания и предоставляемых социальных услугах:

Формы социального обслуживания	Виды социальных услуг	Перечень предоставляемых социальных услуг	Тарифы на предоставляемые социальные услуги	Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг/наличие свободных мест	Условия предоставления социальных услуг
Стационарная	социально-бытовые				
	социально-медицинские				
	социально-психологические				
	социально-педагогические				
	социально-трудовые				
	социально-правовые				



Формы социального обслуживания	Виды социальных услуг	Перечень предоставляемых социальных услуг	Тарифы на предоставляемые социальные услуги	Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг/наличие свободных мест	Условия предоставления социальных услуг
	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов				
Полустационарная	социально-бытовые				
	социально-медицинские				
	социально-психологические				
	социально-педагогические				
	социально-трудовые				
	социально-правовые				
	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения				

Формы социального обслуживания	Виды социальных услуг	Перечень предоставляемых социальных услуг	Тарифы на предоставляемые социальные услуги	Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг/наличие свободных мест	Условия предоставления социальных услуг
	жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов				
	срочные социальные услуги				
Социальное обслуживание на дому	социально-бытовые				
	социально-медицинские				
	социально-психологические				
	социально-педагогические				
	социально-трудовые				
	социально-правовые				
	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов				
	срочные социальные услуги				

8. Информация о результатах проведенных проверок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Костромской области

от «5» декабря 2014 г. № 488-а

## ПОРЯДОК

формирования и ведения регистра получателей социальных услуг

1. Настоящий порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 июля 2014 года № 485н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг», Закона Костромской области от 27 октября 2014 года № 575-5-ЗКО «О социальном обслуживании граждан в Костромской области», постановления администрации Костромской области от 22 октября 2014 года № 424-а «Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Костромской области в сфере социального обслуживания» и устанавливает цели создания и правила использования информационной системы «Регистр получателей социальных услуг» (далее - Регистр).

2. Основная цель ведения Регистра - формирование единого официального источника полной и достоверной информации о получателях социальных услуг, проживающих на территории Костромской области (далее - информация).

3. Регистр является информационной системой в сфере социального обслуживания, функции оператора которого осуществляются департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - Департамент) и организациями, с которыми Департамент заключил договоры об эксплуатации Регистра (далее - организации).

Формирование и ведение Регистра осуществляется Департаментом в электронном виде.

4. Формирование и ведение Регистра осуществляется в электронном виде на основании информации, предоставляемой в Департамент

юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальными предпринимателями, предоставляющими социальные услуги на территории Костромской области (далее - поставщики).

Оригиналы документов, их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется информация, подлежат обязательному хранению у поставщика без срока давности.

5. Департамент, поставщики и организации обеспечивают конфиденциальность и безопасность информации.

Сбор, хранение, обработка и предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных в Регистре осуществляется Департаментом по поручению поставщиков в целях реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

6. 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».

7. Для каждого получателя социальных услуг формируется электронное дело, содержащее 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, 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.

8. Включение в Регистр информации, предусмотренной подпунктами 2 - 12 пункта 7 настоящего Порядка, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг между поставщиком и получателем социальных услуг или его законным представителем.

9. В случае изменения информации, предусмотренной подпунктами 2 - 12 пункта 7 настоящего Порядка, поставщики представляют информацию в Департамент не позднее 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

10. Поставщики несут ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой информации.

11. Основанием для исключения из Регистра информации является утрата получателем социальных услуг права на их получение.

Исключение из Регистра информации осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утраты получателем социальных услуг права на их получение.

12. Поставщики вправе безвозмездно получать информацию, содержащуюся в Регистре, в виде выписки о получателях социальных услуг путем направления в Департамент письменного заявления о предоставлении выписки.

Срок представления выписки не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

13. Выписка из Регистра оформляется на бланке установленного образца Департамента и подписывается уполномоченными лицами Департамента.

---