



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2018 г.

№ 267-п

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 03.09.2014
№ 470-п*

В постановление Правительства Тюменской области от 03.09.2014 № 470-п «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг» внести следующее изменение:

приложения № 1, 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

Врио Губернатора области



А.В. Моор

ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет порядок ведения реестра поставщиков социальных услуг Тюменской области (далее – реестр).

2. Формирование и ведение реестра осуществляется в целях обеспечения сбора, хранения, обработки и предоставления информации о поставщиках социальных услуг.

3. Ведение реестра осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее – Департамент), территориальными управлениями (отделами управлений) социальной защиты населения (далее – Управления) в электронном виде.

4. Сведения, содержащиеся в реестре, являются общедоступными и открытыми.

5. Настоящий Порядок, информация о Департаменте, реестр размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Порядок предоставления сведений для включения в реестр

6. Для включения в реестр поставщики социальных услуг представляют в Управление по месту своего нахождения заявление о включении в реестр (далее - заявление).

В заявлении указываются:

- 1) полное наименование поставщика социальных услуг;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 3) основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП).

7. С заявлением в обязательном порядке представляются:

- 1) сведения о формах социального обслуживания, предоставляемых получателям социальных услуг;
- 2) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 3) тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

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

5) информация об условиях предоставления социальных услуг;

6) информация о результатах проведенных проверок;

7) информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет;

8) устав поставщика социальных услуг (для юридических лиц);

9) в случае подписания и подачи заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не являющимся руководителем поставщика социальных услуг, - документ, подтверждающий полномочия такого лица.

Если документы, представленные с заявлением, содержат персональные данные, то также должны быть представлены письменные согласия субъектов этих данных на их обработку.

8. Поставщик социальных услуг по собственной инициативе может представить:

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

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданную не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления.

9. Документы поставщиком социальных услуг представляются на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления.

Документы, представляемые с заявлением, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты – в виде дубликатов), так и в копиях.

По желанию заявителя верность копий документов, представляемых лично или направляемых по почте, может быть заверена в установленном порядке.

Подлинники (в случае их утраты – дубликаты) документов, представляемых заявителем на личном приеме, после снятия с них копий подлежат возврату заявителю. На копиях делается отметка об их заверении.

Копии документов (за исключением заверенных в установленном порядке), представляемых заявителем на личном приеме, представляются вместе с подлинниками (дубликатами) документов для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка Управлением). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов, подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка. Подлинники документов не направляются.

10. Поставщик социальных услуг несет ответственность за достоверность предоставляемых в Управление сведений.

11. Управление при приеме заявления, поданного лично, регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и разъясняет порядок включения поставщиков социальных услуг в реестр.

В день поступления заявления, направленного по почте, Управление регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о регистрации заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера. В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены копии документов, не заверенные в установленном порядке, заявитель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления представляет в Управление документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, а также может представить по желанию документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка. Специалист Управления при приеме указанных документов осуществляет действия, предусмотренные абзацами четвертым и пятым пункта 9 настоящего Положения.

12. В случае подачи заявления без предоставления документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, Управление в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает документы у соответствующих органов, организаций и учреждений, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

13. Управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных поставщиком социальных услуг, в том числе проверку его соответствия требованиям к деятельности поставщика социальных услуг, установленным Правительством Тюменской области.

Проверка осуществляется путем направления запросов в соответствующие органы, организации и учреждения, а также путем проведения комиссионного обследования соответствия поставщика социальных услуг требованиям к деятельности поставщика социальных услуг, установленным Правительством Тюменской области.

Состав комиссии и форма акта комиссионного обследования устанавливаются Управлениями.

III. Порядок включения поставщиков социальных услуг в реестр.

Состав сведений, включаемых в реестр

14. Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует пакет документов и передает его в Департамент.

15. Решение о включении поставщика социальных услуг в реестр принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня поступления пакета документов от Управления.

16. Основаниями для отказа во включении поставщика социальных услуг в реестр являются:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

2) представленные документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, содержат повреждения, исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержащиеся в них сведения;

3) представление недостоверной информации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

4) несоответствие требованиям к деятельности поставщика социальных услуг, установленным постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области» (с учетом формы социального обслуживания).

Отказ во включении поставщика социальных услуг в реестр по основаниям, указанным в настоящем пункте, не препятствует повторному обращению после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа. Повторное обращение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

17. О принятом решении Департамент информирует Управление в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

Департамент в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляет поставщику социальных услуг на адрес, указанный в заявлении, уведомление о включении в реестр либо об отказе во включении его в реестр с указанием причин отказа.

18. Поставщик социальных услуг со дня его включения в реестр поставщиков социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в этом реестре.

Поставщики социальных услуг, включенные в реестр, обязаны предоставлять в Управление информацию об изменении сведений, содержащихся в реестре, в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих изменений.

Управление в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных поставщиком социальных услуг.

Изменение сведений, содержащихся в реестре, осуществляется Управлением в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации от поставщика социальных услуг.

19. Реестр должен содержать следующую информацию:

- 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, официального сайта 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.

20. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг Тюменской области.

21. Для получения выписки в Управление подается заявление о предоставлении выписки из реестра поставщиков социальных услуг Тюменской области лично или посредством почтовой связи.

22. Специалист Управления, ответственный за ведение реестра, регистрирует заявление о предоставлении выписки из реестра поставщиков социальных услуг Тюменской области в течение одного рабочего дня со дня его поступления и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку выписки из реестра и направление ее заявителю по указанному в заявлении адресу.

23. Управление ежегодно до 25 января осуществляет проверку сведений, содержащихся в реестре, путем направления запросов о подтверждении достоверности размещенной информации поставщикам социальных услуг.

IV. Основания для исключения поставщика социальных услуг из реестра

24. Основанием для исключения поставщика социальных услуг из реестра является поступление в Департамент заявления поставщика социальных услуг об исключении его из реестра.

25. Решение об исключении поставщика социальных услуг из реестра принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 24 настоящего Порядка.

26. Департамент в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об исключении поставщика социальных услуг из реестра направляет поставщику социальных услуг уведомление об исключении его из реестра, а также информирует Управление о принятом решении.

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 20 июля 2018 г. № 267-п

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Тюменской области (далее – регистр).

2. Формирование и ведение регистра осуществляется в целях обеспечения сбора, хранения, обработки и предоставления информации о получателях социальных услуг.

3. Регистр содержит следующие сведения:

- а) регистрационный номер учетной записи;
- б) фамилия, имя, отчество;
- в) дата рождения;
- г) пол;
- д) адрес (место жительства), контактный телефон;
- е) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- ж) серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;
- з) дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;
- и) дата оформления и номер индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа);
- к) наименование поставщика или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;
- л) 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, периодичности и результатов их предоставления, источников финансирования;
- м) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

4. Формирование и ведение регистра осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее – Департамент) с использованием «Информационной системы социальной защиты населения Тюменской области» (далее – информационная система).

Функции оператора информационной системы (далее – Оператор) осуществляются Департаментом, территориальными управлениями (отделами управлений) социальной защиты населения (далее – Управление) и организациями, с которыми Департамент заключил договоры об эксплуатации регистра.

Форма договора об эксплуатации регистра устанавливается Департаментом.

5. Формирование и ведение регистра осуществляется на основании данных о получателях социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, в электронном виде.

Данные о получателях социальных услуг представляются в Управление по месту нахождения поставщика социальных услуг, а в случае если поставщик социальных услуг на основании договора об эксплуатации регистра является Оператором, данные о получателях социальных услуг вносятся в регистр им самостоятельно.

6. Включение в регистр информации, предусмотренной подпунктами «б»–«м» пункта 3 настоящего Порядка, осуществляется не позднее 10 календарных дней после принятия поставщиком социальных услуг заявления от получателя социальных услуг об оказании социальных услуг.

7. При изменении у поставщиков социальных услуг данных о получателях социальных услуг, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, информация, содержащаяся в регистре, обновляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня указанных изменений.

8. Поставщики социальных услуг несут ответственность за достоверность и актуальность информации, представляемой в регистр, в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Сведения, содержащиеся в представляемой информации, относятся к персональным данным граждан и представляются поставщиками социальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Формирование и ведение регистра осуществляется с учетом установленных федеральным законодательством требований к обеспечению безопасности сведений, ограничений по использованию информации и при условии применения программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение регистра.

11. При включении в регистр осуществляется проверка достоверности и актуальности представленной информации.

12. Основаниями для исключения информации о получателе социальных услуг из регистра являются:

- 1) смерть получателя социальных услуг;
- 2) добровольный письменный отказ получателя социальных услуг от предоставления социального обслуживания, социальных услуг;
- 3) расторжение договора о предоставлении социальных услуг, а также в случае, предусмотренном частью 3 статьи 18 Федерального закона от

28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

4) утрата получателем социальных услуг права на их получение.

13. Информация о получателях социальных услуг исключается из регистра в связи с наличием оснований, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения сведений о наличии таких оснований.