



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2014 года № 20-нп «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг, а также обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

г. Ханты-Мансийск
«17» октября 2018 г.

№ 13-нп

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 июля 2014 года № 262-п «Об исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченном на признание граждан, нуждающимися в социальном обслуживании, а также на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, и о возложении отдельных полномочий Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания граждан на Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2014 года № 20-нп «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг, а также обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 19 ноября 2014 года № 20-нп

**Порядок
формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ) и определяет правила формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – реестр, автономный округ).

2. Формирование и ведение реестра осуществляется Департаментом и его структурными подразделениями – управлениями социальной защиты населения (далее – управление).

3. Реестр является информационной системой в сфере социального обслуживания, функции оператора которой осуществляются Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

4. Оригиналы документов, их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется реестр, подлежат хранению без срока давности. Вид хранения – бумажный или электронный носитель.

5. В соответствии со статьей 25 Федерального закона № 442-ФЗ включение организаций социального обслуживания в реестр осуществляется на добровольной основе.

6. Информация в реестре подлежит обновлению не реже одного раза в квартал.

7. Формирование и ведение реестра осуществляется в электронном виде в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие реестра с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.

8. 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».

9. Формирование и ведение реестра, использование сведений, содержащихся в реестре, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации» и при применении программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение реестра.

10. Формирование и ведение реестра осуществляется на основании информации, представленной поставщиком социальных услуг в управление.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты управлений содержится в приложении 1 к настоящему Порядку.

11. Реестр содержит следующую информацию:

регистрационный номер учетной записи;

полное и (если имеется) сокращенное наименование 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;

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 за последние пять лет;

иная информация, определяемая в соответствии с пунктом 15 части 3 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации».

12. Доступ к реестру осуществляется через официальный сайт Департамента <http://www.depsr.admhmao.ru>, информационный портал по адресу <http://socuslugi-ugra.ru>.

13. Для включения в реестр поставщики социальных услуг представляют в управление по месту своего нахождения следующие документы:

заявление установленного образца (приложение 2 к настоящему Порядку);

документ содержащий сведения о поставщике социальных услуг для включения в реестр поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 3 к настоящему Порядку);

документ об установлении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг (приказ либо иной другой распорядительный акт об установлении тарифов поставщика социальных услуг).

Управление в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии у поставщика социальных услуг лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, запрашиваемые управлением посредством межведомственного взаимодействия, поставщик социальных услуг вправе представить в управление по собственной инициативе.

14. Документы представляются поставщиком социальных услуг в управление лично, посредством почтового отправления или в электронном виде по адресу электронной почты (приложение 1 к настоящему Порядку).

15. При направлении документов в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы представляются в текстовом или в отсканированном формате и загружаются в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, а наименование файлов - позволять идентифицировать документ и количество страниц.

Документы представляются без архивирования. Допустимы следующие форматы файлов: *.doc, *.docx, *.rtf, *.txt, *.jpg, *.pdf.

16. Уведомление о приеме документов, поступивших в управление по почте или в электронном виде, направляется поставщику социальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, по адресу, указанному в заявлении.

17. Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку достоверности информации, представленной поставщиком социальных услуг и принимает решение о включении (об отказе во включении) поставщика социальных услуг в реестр.

Проверка осуществляется управлением, путем направления запросов в соответствующие органы и организации в рамках межведомственного взаимодействия, сверка оказываемых услуг производится в соответствии с

перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в автономном округе, утвержденным Законом автономного округа от 19 ноября 2014 года № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе».

Решение о включении (об отказе во включении) поставщика социальных услуг в реестр оформляется приказом управления, на основании заключения комиссии. Порядок работы и положение о комиссии утверждается приказом управления.

18. В случае, если заявление о включении в реестр оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 13 настоящего Порядка, либо документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, представлены не в полном объеме, управление в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление почтовым отправлением или сканобраз уведомления по электронному адресу, указанному в заявлении, с направлением оригинала уведомления по почтовому адресу, указанному заявителем. Заявитель обязан в течение 7 рабочих дней, после получения уведомления от управления, устранить выявленные нарушения и (или) представить отсутствующие документы. Уведомление направляется управлением в электронной форме либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При этом срок принятия управлением решения о включении поставщика социальных услуг в реестр будет исчисляться со дня получения от поставщика социальных услуг полного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка.

В случае непредставления в указанный срок надлежащим образом оформленного заявления о включении в реестр и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, управление вручает уведомление об отказе о включении поставщика социальных услуг в реестр (приложение 5 к настоящему Порядку), ранее представленное заявление о включении в реестр и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю лично, либо направляются почтовым отправлением или в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

19. В течение 5 рабочих дней с даты подписания приказа управление вручает уведомление о включении поставщика социальных услуг в реестр поставщику социальных услуг лично, либо направляет почтовым отправлением или в электронном виде по адресу, указанному в заявлении, (приложение 4 к настоящему Порядку) и вносит информацию, предоставленную поставщиком социальных услуг в реестр.

20. В случае изменения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, поставщик социальных услуг уведомляет управление в порядке, предусмотренном пунктами 14 - 15 настоящего Порядка.

21. Поставщик социальных услуг с момента его включения в реестр поставщиков социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в этом реестре.

22. Поставщик социальных услуг не может быть включен в реестр в случае:

наличия в документах, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, недостоверных сведений;

представления указанных в пункте 13 настоящего Порядка документов не в полном объеме, не заполненных, неверно заполненных или оформленных, имеющих неоговоренные исправления, подчистки, приписки;

отсутствия у поставщика социальных услуг лицензии (если законодательством предусмотрено ее наличие) на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствия у поставщика социальных услуг в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей информации об осуществлении им соответствующего вида деятельности в сфере социального обслуживания;

прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;

нахождения организации в стадии ликвидации, банкротства.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об отказе во включении поставщика социальных услуг в реестр управление вручает поставщику социальных услуг лично, либо направляет почтовым отправлением или в электронном виде по адресу, указанному в заявлении, уведомление с указанием причины отказа (приложение 5 к настоящему Порядку).

23. Исключение поставщика социальных услуг из реестра осуществляется по следующим основаниям:

23.1. По заявлению поставщика социальных услуг об исключении его из реестра. Решение об исключении из реестра, поставщик социальных услуг доводит до управления за 2 месяца, с целью принятия мер по обеспечению прав граждан на социальное обслуживание другим поставщиком социальных услуг.

23.2. По решению суда в случае несоблюдения поставщиком требований, предъявляемых к оказанию социальных услуг, повлекшего за собой причинение вреда получателю социальных услуг, либо в случае неоднократного в течение одного года или грубого нарушения поставщиком требований стандартов предоставления социальных услуг. Комиссия принимает решение об исключении поставщика социальных услуг в случае предоставления получателем социальных услуг решения суда.

23.3. По результатам ежегодной проверки, осуществляемой путем направления запросов в соответствующий орган в рамках межведомственного взаимодействия, выявившей:

прекращение физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, либо нахождение организации в стадии ликвидации, реорганизации, банкротства.

наличие у поставщика социальных услуг, по состоянию на 1 число месяца начала проверки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие у поставщика социальных услуг лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об исключении поставщика социальных услуг из реестра принимается комиссией и оформляется приказом управления в течение 10-ти рабочих дней, с момента выявления соответствующих обстоятельств.

В течение 3-х рабочих дней с даты подписания приказа, управление вносит дату исключения в реестр и вручает уведомление поставщику социальных услуг об исключении из реестра лично, либо путем почтового отправления или в электронном виде (приложение 6 к настоящему Порядку).

24. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг, путем направления заявления о предоставлении выписки в управление лично, по почте или в электронном виде.

25. Срок представления сведений, содержащихся в реестре, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

26. Выписка из реестра оформляется на бланке управления установленного образца (приложение 7 к настоящему Порядку) и подписывается начальником управления.

27. Выписка из реестра направляется заявителю выбранным им способом лично, по почте или в электронном виде.

Приложение 1
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Информация
о местах нахождения, адресах электронной почты структурных
подразделений Департамента – управлений социальной защиты населения
автономного округа

№ п/п	Место нахождения	Почтовый адрес, адрес электронной почты
1.	Белоярский район	Управление социальной защиты населения по Белоярскому району Адрес: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Белоярский, 7 мкр. д. 5 Телефон: 8 (34670) 2-21-71 Адрес электронной почты: USZNBEL@admhmao.ru
2.	Березовский район	Управление социальной защиты населения по Березовскому району Адрес: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, пгт. Березово, ул. Сенькина, д.20 Телефон: 8 (34674) 2-29-39 Адрес электронной почты: USZNBER@admhmao.ru
3.	г. Когалым	Управление социальной защиты населения по г. Когалыму Адрес: 628486, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Когалым, ул. Мира, д. 22 Телефон: 8 (34667) 6-60-15 Адрес электронной почты: USZNKOG@admhmao.ru
4.	Кондинский район	Управление социальной защиты населения по Кондинскому району Адрес: 626200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, пгт. Междуреченский, Кондинский район, ул. Комбинатская, д. 2, Телефон: 8 (34677) 3-21-57 Адрес электронной почты: USZNKON@admhmao.ru
5.	г. Лангепас и г. Покачи	Управление социальной защиты населения по г. Лангепасу и г. Покачи Адрес: 628672, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменской области, г. Лангепас, ул. Ленина, 23 а Телефон: 8 (34669) 2-49-97 Адрес электронной почты: USZNLAN@admhmao.ru
6.	г. Мегион	Управление социальной защиты населения

		по г. Мегиону Адрес: 628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Мегион, ул. Новая., д. 2 Телефон: 8 (34643) 2-13-30 Адрес электронной почты: USZNMEG@admhmao.ru
7.	г. Нефтеюганск и Нефтеюганский район	Управление социальной защиты населения по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району Адрес: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Нефтеюганск, 12 мкр., д. 24 Телефон: 8 (3463) 24-85-95 Адрес электронной почты: USZNNU@admhmao.ru
8.	г. Нижневартовск и Нижневартовский район	Управление социальной защиты населения по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району Адрес: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, д.1А, Телефон: 8 (3466) 42-40-12 Адрес электронной почты: USZNNV@admhmao.ru
9.	г. Нягань и Октябрьский район	Управление социальной защиты населения по г. Нягань и Октябрьскому району Адрес: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Нягань, 2 мкр., д. 41. 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области п. Октябрьское, ул. Ленина, д. 15 Телефон: 8 (34678) 6-43-30 Адрес электронной почты: USZNNY@admhmao.ru
10.	г. Пыть-Ях	Управление социальной защиты населения по г. Пыть-Яху Адрес:-628380, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменской области, г. Пыть-Ях, 2 мкр., дом. 10 Телефон: 8 (3463) 42-20-01 Адрес электронной почты: USZNPY@admhmao.ru
11.	г. Радужный	Управление социальной защиты населения по г. Радужный Адрес: 628161, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Радужный 1 мкр., д. 9а Телефон: 8 (34668) 3-98-83 Адрес электронной почты: USZNRAD@admhmao.ru
12.	г. Сургут и Сургутский район	Управление социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району Адрес: 628400, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Сургут, пр. Мира д. 44/2 Телефон: 8 (3462) 52-98-00 Адрес электронной почты: USZNSUR@admhmao.ru

13.	г. Урай	Управление социальной защиты населения по г. Ураю Адрес: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Урай, 2 мкр., д. 24 Телефон: 8 (34676) 3-19-90 Адрес электронной почты: USZNUR@admhmao.ru
14.	г. Югорск и Советский район	Управление социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району Адрес: 628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Югорск, ул. Толстого, д.8 Телефон: 8 (34675) 7-31-79 Адрес электронной почты: USZNUG@admhmao.ru
15.	г. Ханты-Мансийск и Ханты-Мансийский район	Управление социальной защиты населения по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району Адрес: 628001, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Ханты-Мансийск, ул. Барабинская, д. 18 Телефон: 8 (3467) 33-68-93 Адрес электронной почты: USZNHM@admhmao.ru

Приложение 2
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Начальнику управления
социальной защиты населения
по _____

ФИО руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в реестр поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг)

Уведомление о принятом решении прошу направить почтовым отправлением (электронной почтой) по адресу: _____

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 3
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

СВЕДЕНИЯ

о поставщике социальных услуг для включения в реестр поставщиков
социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

1. Общие сведения о поставщике 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 юридического лица)		
4.	Адрес (место нахождения, 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)		

2. 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

№ п/п	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 (в рублях)
1.	Социальное обслуживание на дому	
	социально-бытовые услуги: -	
	социально-медицинские услуги: -	
	социально-педагогические услуги: -	
	социально-психологические услуги: -	
	социально-правовые услуги: -	
	социально-трудовые услуги: -	
	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: -	
2.	Полустационарное социальное обслуживание	
	социально-бытовые услуги: -	
	социально-медицинские услуги: -	
	социально-педагогические услуги: -	
	социально-психологические услуги: -	
	социально-правовые услуги: -	
	социально-трудовые услуги: -	
	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: -	
3.	Стационарное социальное обслуживание	
	социально-бытовые услуги: -	
	социально-медицинские услуги: -	
	социально-педагогические услуги: -	
	социально-психологические услуги: -	

	социально-правовые услуги: -	
	социально-трудовые услуги: -	
	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: -	

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

Форма социального обслуживания	Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг	Наличие свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания
Социальное обслуживание на дому		
Полустационарное социальное обслуживание		
Стационарное социальное обслуживание		

4. Информация об условиях предоставления социальных услуг

5. Информация о результатах проведенных проверок (при наличии проверок контрольно-надзорных органов)

6. Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние 5 лет

7. Иная информация, определенная Правительством Российской Федерации

Приложение 4
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование поставщика
социальных услуг)

ФИО руководителя _____

Юридический адрес: _____

Адрес электронной почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в реестр поставщиков социальных услуг

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас о том, что Управлением социальной защиты населения по _____
принято решение о включении _____

_____ полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг
в реестр поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры.

Приказ управления от _____ № _____.

Начальник управления

(подпись, расшифровка)

Приложение 5
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование поставщика
социальных услуг)

ФИО руководителя _____

Юридический адрес: _____

Адрес электронной почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении в реестр поставщиков социальных услуг

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас о том, что Управлением социальной защиты населения по _____
принято решение об отказе во включении _____

_____ полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг
в реестр поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры.

Причина отказа: _____

Начальник управления

(подпись, расшифровка)

Приложение 6
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование поставщика
социальных услуг)

ФИО руководителя _____

Юридический адрес: _____

Адрес электронной почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исключении из реестра поставщиков социальных услуг

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас о том, что Управлением социальной защиты населения по _____
принято решение об исключении _____

_____ полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг из реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Причина исключения: _____

Приказ управления от _____ № _____.

Начальник управления

(подпись, расшифровка)

Приложение 7
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ВЫПИСКА

из реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
о _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг)

№ п/п	Сведения о поставщике социальных услуг	Содержание
1.	регистрационный номер учетной записи	
2.	дата государственной регистрации	
3.	организационно-правовая форма (для юридических лиц)	
4.	адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты	
5.	фамилия, имя, отчество руководителя	
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	
11.	информация 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, определяемая в соответствии с пунктом 12 части 2 статьи 26 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»	

Начальник управления

».

1.2. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 19 ноября 2014 года № 20-нп

**Порядок
формирования и ведения регистра получателей социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ) и определяет правила формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – регистр, автономный округ).

2. Регистр является информационной системой в сфере социального обслуживания, функции оператора которой осуществляются Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

3. Формирование и ведение регистра осуществляется в целях обеспечения сбора, хранения, обработки и представления информации о получателях социальных услуг на основании данных, представляемых поставщиками социальных услуг.

4. Формирование и ведение регистра осуществляется Департаментом и его структурными подразделениями – управлениями социальной защиты населения (далее – управления).

5. Оригиналы документов получателей социальных услуг, или их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется регистр, подлежат обязательному хранению без срока давности. Вид хранения – бумажный или электронный носитель.

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

7. 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».

8. Формирование и ведение регистра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и при применении программно-технических средств,

позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение регистра.

9. При включении сведений в регистр управление осуществляет проверку достоверности и актуальности сведений, представленных поставщиком социальных услуг.

10. Регистр содержит следующую информацию о получателе социальных услуг:

регистрационный номер учетной записи;

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

пол;

адрес (место жительства), контактный телефон;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;

дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;

дата оформления и номер индивидуальной программы;

наименование поставщика социальных услуг или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;

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;

иная информация, определяемая в соответствии с пунктом 12 части 2 статьи 26 Федерального закона № 442-ФЗ.

11. Поставщики социальных услуг представляют в управление сведения о получателях социальных услуг (приложение 1 к настоящему Порядку), предусмотренные пунктом 10 настоящего Порядка (за исключением регистрационного номера учетной записи и иной информации) с приложением копий договоров об оказании социальных услуг, в течение 3 рабочих дней после принятия от получателя социальных услуг заявления об оказании социальных услуг.

12. Информация о получателях социальных услуг может быть представлена поставщиком социальных услуг в управление лично, путем почтового отправления.

13. Включение информации в регистр управление осуществляет в течение 3 рабочих дней со дня ее предоставления поставщиком социальных услуг.

14. При изменении информации о получателях социальных услуг поставщик социальных услуг обязан извещать о произошедших изменениях управление не позднее 10 рабочих дней со дня указанных

изменений в соответствии с правилами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Порядка.

Управление вводит полученные от поставщика социальных услуг изменения информации в регистр не позднее рабочего дня, следующего за днем ее получения.

15. Основанием для прекращения обработки информации о получателе социальных услуг является утрата им права на получение социальных услуг в соответствии с пунктами 26 - 28 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Блокирование учетной записи о получателе социальных услуг в регистре осуществляется управлением, осуществившим включение информации о получателе социальных услуг в регистр, не позднее 10 рабочих дней со дня утраты получателем социальных услуг права на их получение на основании информации, поступившей от поставщика социальных услуг.

16. Получатель социальных услуг, либо его законный представитель и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в регистре, в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 442-ФЗ и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», путем направления в управление заявления о предоставлении выписки.

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

17. Выписка из регистра оформляется на бланке управления установленного образца (приложение 2 к настоящему Порядку) и подписывается начальником управления.

18. Ежедневно, сведения, содержащиеся в регистре, подлежат передаче в федеральный реестр инвалидов, главное бюро медико-социальной экспертизы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре посредством межведомственного взаимодействия. Передача осуществляется Департаментом в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи с учетом требований, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

19. Информация о получателях социальных услуг, а также о социальных услугах, предоставляемых им размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения по адресу <http://www.egisso.ru>. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе

социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Приложение 1
к Порядку формирования и ведения
регистра получателей социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

СВЕДЕНИЯ
о получателях социальных услуг для включения в регистр получателей социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Пол	Адрес (место жительства), контактный телефон	СНИЛС	Серия, № паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа	Дата обращения	Дата оформления и номер индивидуальной программы	Наименование поставщика социальных услуг	Перечень социальных услуг
1										
...										

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

_____/ (подпись) _____ (ФИО руководителя поставщика социальных услуг)

М.П.

Приложение 2
к Порядку формирования и ведения
регистра получателей социальных услуг
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ВЫПИСКА

из регистра получателей социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

на _____
(ФИО, дата рождения получателя социальных услуг)

№ п/п	Сведения о получателе социальных услуг	Содержание
1.	фамилия, имя, отчество	
2.	адрес (место жительства), контактный телефон	
3.	страховой номер индивидуального лицевого счета	
4.	серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа	
5.	дата оформления и номер индивидуальной программы	
6.	дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг	
7.	наименование поставщика социальных услуг или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу	
8.	перечень социальных услуг, 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	
9.	иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.	

Начальник управления _____

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления автоматизации и информационных технологий.

Директор Департамента



С.А.Давиденко