



ПРОЕКТ

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Кемерово

Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кемеровской области и Положения о порядке формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Кемеровской области

В соответствии с пунктом 7 статьи 8, статьями 24-26 Федерального закона РФ от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кемеровской области;

Положение о порядке формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Кемеровской области.

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2015 года, за исключением пункта 2 настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Н.Г. Круглякова

Утверждено
приказом департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
от _____ № _____

**Положение
о порядке формирования и ведения реестра поставщиков
социальных услуг Кемеровской области**

1. Положение о порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кемеровской области (далее – Положение) 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 о поставщиках социальных услуг (далее-поставщики), осуществляющих деятельность по оказанию социальных услуг в Кемеровской области.

3. Формирование и ведение реестра осуществляется департаментом социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) в электронном виде.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

администратор и оператор реестра – департамент;

поставщики – юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, предоставляющие услуги социального обслуживания.

5. Включение поставщиков в реестр осуществляется на добровольной основе.

6. Для включения в реестр поставщики представляют в департамент на бумажном носителе или в электронном виде сведения по форме, согласно приложению к настоящему Положению (далее-сведения), с приложением следующих документов:

1) копии учредительного документа;

2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками;

3) копии документа о назначении руководителя поставщика;

4) копий лицензий, имеющихся у поставщика (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);

5) документа об установлении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг.

7. Документы поставщиком могут быть представлены лично или посредством почтового отправления по адресу: 652000, г. Кемерово, пр-т. Кузнецкий, 19А, Департамент социальной защиты населения Кемеровской области. Либо путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты: depart@dsznko.ru.

8. При обращении в электронном виде используется усиленная электронная подпись.

Сведения должны быть представлены в формате Microsoft Word и подписаны электронной подписью. Прилагаемые документы - в электронном виде в формате многостраничный pdf без использования электронной подписи. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ.

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

9. 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, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

10. Сведения вносятся в реестр в течение 30 рабочих дней со дня их поступления с приложением документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения. Внесенные сведения автоматически публикуются на официальном сайте департамента в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее- сеть Интернет).

11. Поставщику отказывается во включении в реестр по следующим основаниям:

1) представленные документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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 представление заявителя;

6) представленные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения или выявлено

несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 6 настоящего Положения (при направлении документов по электронной почте);

7) предоставлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения.

8) представленные документы не подтверждают осуществление поставщиком деятельности по социальному обслуживанию (отсутствуют соответствующие сведения в учредительных документах, ОГРН и т.п.).

12. В случае отказа во включении в реестр в течение 5 рабочих дней поставщику направляется уведомление о причине отказа. В случае устранения нарушений, указанных в подпунктах 1-7 пункта 11 настоящего Положения поставщик вправе вновь обратиться в департамент с целью включения в реестр.

13. Поставщик несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в реестре, со дня его включения в реестр.

14. Поставщики, включенные в реестр, самостоятельно, в течение 5 рабочих дней со дня таких изменений, вносят в реестр информацию об изменении сведений и в течение 15 рабочих дней со дня таких изменений представляют в департамент на бумажном носителе или в электронном виде копии документов, подтверждающие изменения.

15. Оператор реестра в течение 5 рабочих дней со дня поступления от поставщика копий документов, подтверждающих изменения сведений, осуществляет сличение внесенных поставщиком в реестр изменений с представленными документами. При полном соответствии внесенных в реестр изменений и представленных документов, подтверждает внесенную информацию. После чего измененная запись реестра автоматически публикуется на официальном сайте департамента в сети Интернет.

16. Основаниями для исключения поставщика из реестра являются:

- 1) поступление в департамент соответствующего заявления;
- 2) прекращение поставщиком деятельности вследствие решения суда;
- 3) выявления недостоверности представленных сведений.

17. Общедоступная часть реестра, размещаемая на официальном сайте департамента в сети Интернет, содержит список рекомендованных поставщиков и сведения о дате актуализации сведений по каждому поставщику.

18. В реестре для каждого поставщика формируется электронный паспорт, содержащий:

- 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 (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика;
- 6) фамилия, имя, отчество руководителя поставщика;

7) информация о лицензиях, имеющихся у поставщика (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 за последние пять лет;

15) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации и (или) Коллегией Администрации Кемеровской области.

19. Департамент в лице администратора реестра обеспечивает:

эффективное и бесперебойное функционирование реестра;

предоставляет поставщику доступ к реестру;

осуществляет технические мероприятия по защите информации, содержащейся в реестре от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения.

20. Доступ поставщика к реестру предоставляется по защищенным каналам связи. Поставщик осуществляет организационные и технические мероприятия по защите информации, в том числе обеспечивает межсетевое экранирование и защиту канала связи с помощью аппаратно-программного комплекта криптомаршрутизации «Континент К» или «Континент АП».

Утверждено
приказом департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
от _____ № _____

Положение
о порядке формирования и ведения регистра получателей социальных
услуг Кемеровской области

1. Положение о порядке формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Кемеровской области (далее - Положение) устанавливает цели создания и правила использования государственной информационной системы области «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 Кемеровской области.

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

администратор и оператор регистра - департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент);

получатели социальных услуг (далее - получатели) - граждане, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляется социальная услуга или социальные услуги;

поставщики социальных услуг (далее - поставщики) - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, предоставляющие услуги социального обслуживания.

4. Формирование и ведение регистра осуществляется департаментом в электронном виде на основании информации, вносимой в регистр поставщиками.

5. Для каждого получателя социальных услуг формируется персональная карточка учета, содержащая 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 в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг с указанием тарифов, стоимости социальных услуг для получателя, источников финансирования, периодичности и результатов их предоставления;

12) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации и (или) Коллегией Администрации Кемеровской области.

6. Для включения сведений о получателях в регистр поставщики вносят информацию, предусмотренную подпунктами 2-12 пункта 5 настоящего Положения, в течение 1 рабочего дня со дня обращения получателя.

В случае изменения сведений о получателях, предусмотренных подпунктами 5, 7, 11 пункта 5 настоящего Положения, поставщики вносят информацию не позднее 5 рабочих дней после произошедших изменений.

7. Поставщик несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в реестре, со дня его включения в реестр.

8. При ведении регистра поставщик обеспечивает защиту персональных данных получателей в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9. Администратор регистра обеспечивает:

- эффективное и бесперебойное функционирование регистра;

- предоставляет оператору доступ к регистру;

- осуществляет технические мероприятия по защите информации, содержащейся в регистре от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

10. Доступ поставщика к регистру предоставляется по защищенным каналам связи. Поставщик осуществляет организационные и технические мероприятия по защите информации, в том числе обеспечивает межсетевое экранирование и защиту канала связи с помощью аппаратно-программного комплекта криптомаршрутизации «Континент К» или «Континент АП».