



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
**ПРИКАЗ**

*8 19 2015 10:00*

№ 706

г. Екатеринбург

**О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и  
реестра получателей социальных услуг в Свердловской области**

В соответствии с пунктом 7 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» для формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и реестра получателей социальных услуг в Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1) Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Свердловской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
  - 2) Порядок формирования и ведения реестра получателей социальных услуг в Свердловской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Э. Лайковскую.
4. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на «Официальном интернет – портале правовой информации Свердловской области ([www/pravo.gov66.ru](http://www/pravo.gov66.ru))».

Министр

А.В. Злоказов

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
социальной политики  
Свердловской области  
от 21.11.2014 № 768

## ПОРЯДОК

формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг  
в Свердловской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет правила формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Свердловской области (далее – Реестр).

2. Основная цель формирования и ведения Реестра – обеспечение сбора, хранения, обработки и предоставления информации о поставщиках социальных услуг, осуществляющих деятельность по оказанию социальных услуг в Свердловской области (далее – поставщики социальных услуг).

3. Ведение Реестра осуществляется Министерством социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Управление) в электронном виде.

4. 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.

5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются общедоступными, открытыми и размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

7. Для включения в Реестр поставщики социальных услуг представляют в Управление по месту своего нахождения заявление о включении в Реестр по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и сведения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее — сведения) на бумажном носителе и в электронном виде с приложением следующих документов:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;

3) копию документа о назначении руководителя поставщика социальных услуг;

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

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

8. Сведения и документы поставщиком социальных услуг могут быть представлены лично или посредством почтового отправления по адресу Управления, либо в электронном виде на адрес электронной почты Управления.

9. Сведения, предоставляемые в электронном виде, должны быть в формате Microsoft Word. Документы, представляемые в электронном виде, должны быть в формате многостраничного pdf. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 7 Порядка, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

10. Уведомление о приеме сведений и документов, поступивших в Управление в электронном виде или через организации федеральной почтовой связи, направляется поставщику социальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сведений и документов, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении о включении в Реестр, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении о включении в Реестр. В случае если документы представлены лично, уведомление не направляется.

11. Управление вправе осуществлять проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях и документах, предоставляемых поставщиками социальных услуг, в том числе проверку его соответствия требованиям стандартов социального обслуживания, утвержденных Правительством Свердловской области.

Проверка осуществляется путем направления запросов в соответствующие органы, организации и учреждения, а также путем проведения комиссионного обследования соответствия поставщика социальных услуг требованиям стандартов социального обслуживания, утвержденных Правительством Свердловской области.

Состав комиссии и форма акта комиссионного обследования устанавливаются Управлением.

12. Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует пакет документов и направляет его в электронном виде в Министерство.

13. Оригиналы или заверенные в установленном порядке копии сведений и документов подлежат обязательному хранению в Управлении без срока давности.

14. Решение о внесении, либо об отказе во внесении поставщика социальных услуг в Реестр принимается Министерством в течение 10 рабочих дней со дня получения от Управления пакета документов.

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

1) представленные документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, 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 представительство заявителя;

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

7) представленные документы не подтверждают осуществление поставщиком социальных услуг видов деятельности по социальному обслуживанию, предусмотренных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

8) несоответствие деятельности поставщика требованиям стандартов социального обслуживания, установленных Правительством Свердловской области.

16. О принятом решении о внесении, либо об отказе во внесении поставщика социальных услуг в Реестр Министерство информирует Управление в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае отказа во включении в Реестр Управлением в течение 5 рабочих дней поставщику социальных услуг направляется уведомление о причине отказа. В случае устранения нарушений, указанных в подпунктах 1 – 7 пункта 15 настоящего Порядка, поставщик социальных услуг вправе вновь обратиться в Управление с целью включения в Реестр.

17. В Реестр подлежит внесению информация о поставщиках социальных услуг в соответствии с частью 3 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

18. Сведения о поставщике социальных услуг, вносятся в Реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министерством решения о включении поставщика социальных услуг в Реестр.

19. Поставщик социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Реестре, со дня его включения в Реестр.

20. В случае изменения сведений и документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, поставщик социальных услуг направляет в Управление информацию в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка:

1) предусмотренную подпунктами 1 – 5 пункта 7 настоящего Порядка, пунктами 2, 6 приложения № 2 к настоящему Порядку, – в течение 15 рабочих дней со дня соответствующих изменений;

2) предусмотренную пунктом 3 приложения № 2 к настоящему Порядку, – ежемесячно в срок до 05 числа каждого месяца;

3) предусмотренную пунктами 4, 5, 7 приложения № 2 к настоящему Порядку, – ежегодно до 20 января.

21. Сведения, содержащиеся в Реестре, подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней со дня получения Министерством от Управления уведомления об изменении сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

22. Основаниями для исключения поставщика социальных услуг из Реестра являются:

1) поступление в Управление соответствующего заявления;

2) прекращение поставщиком социальных услуг деятельности вследствие решения суда;

3) выявление недостоверности представленных сведений и документов поставщиком социальных услуг;

4) неисполнение требований, установленных законодательством о социальном обслуживании граждан, выявленное в результате проверок, проведенных в рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Свердловской области.

23. Исключение поставщика социальных услуг из Реестра производится Министерством в течение 10 рабочих дней со дня получения от Управления пакета документов.

24. Министерство обеспечивает:

1) бесперебойное функционирование Реестра;

2) предоставление доступа к Реестру посредством размещения его в сети Интернет;

3) осуществление технических мероприятий по защите информации, содержащейся в Реестре от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования.

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

Срок представления сведений, содержащихся в Реестре, не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

26. Выписка из Реестра оформляется на официальном бланке Министерства и подписывается уполномоченным лицом.

Приложение № 1  
к Порядку формирования и ведения  
реестра поставщиков социальных  
услуг в Свердловской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

поставщика социальных услуг для включения в реестр поставщиков  
социальных услуг в Свердловской области

Прошу рассмотреть вопрос о включении в реестр поставщиков социальных  
услуг в Свердловской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

\_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН))

\_\_\_\_\_ (основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП))

в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра поставщиков  
социальных услуг в Свердловской области.

Гарантируем, что наша организация не находится в состоянии ликвидации  
(банкротства).

С момента включения в реестр поставщиков социальных услуг несем  
ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в  
этом реестре.

Гарантируем незамедлительно сообщить в территориальный отраслевой  
исполнительный орган государственной власти Свердловской области -  
управление социальной политики Министерства социальной политики  
Свердловской области о прекращении своей деятельности.

Документы, перечисленные в пункте 7 Порядка формирования и ведения  
реестра поставщиков социальных услуг в Свердловской области, и Сведения  
поставщика социальных услуг для включения в реестр поставщиков социальных  
услуг в Свердловской области прилагаем (либо направляем электронной почтой).

О принятом решении о включении (об отказе во включении) в реестр  
поставщиков социальных услуг просим уведомить письмом на почтовый адрес:

\_\_\_\_\_ (либо на электронный адрес: \_\_\_\_\_).  
(почтовый адрес) (электронный адрес)

Приложение: \_\_\_\_\_ листов в 1 экз.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Порядку формирования и ведения  
реестра поставщиков социальных  
услуг в Свердловской области

**СВЕДЕНИЯ**

поставщика социальных услуг для включения в реестр поставщиков  
социальных услуг в Свердловской области

1. Общие сведения о поставщике социальных услуг:

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 юридического лица)	
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)	

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	Единица измерения	Тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг (в рублях)
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Социальное обслуживание на дому</b>		
	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:		
<b>2.</b>	<b>Полустационарное социальное обслуживание</b>		
	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:		
	срочные социальные услуги:		
<b>3.</b>	<b>Стационарное социальное обслуживание</b>		
	социально-бытовые услуги: -		
	социально-медицинские услуги: -		
	социально-психологические услуги: -		
	социально-педагогические услуги: -		
	социально-трудовые услуги: -		
	социально-правовые 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

Доступность услуги (транспортная доступность, наличие или отсутствие очередности, доступность предоставления социальной услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, информированность населения о видах, представляемых социальных услуг)	Перечень оборудования, используемого для оказания социальных услуг

5. Описание кадрового состава поставщика социальных услуг

Перечень специалистов, участвующих в предоставлении социальных услуг	Количество специалистов	Квалификация специалистов

6. Информация о результатах проведенных проверок

---

---

---

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

---

---

---

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя)

М.П.

Приложение № 2  
к приказу Министерства  
социальной политики  
Свердловской области  
от 28.11.2013 № 706

## ПОРЯДОК

формирования и ведения регистра получателей социальных услуг  
в Свердловской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет правила формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Свердловской области.

2. Регистр получателей социальных услуг в Свердловской области (далее – Регистр) является информационной системой в сфере социального обслуживания, функции оператора которой осуществляются областным уполномоченным органом – Министерством социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) и территориальными уполномоченными органами – территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Управление).

3. Формирование и ведение Регистра осуществляется в целях обеспечения сбора, хранения, обработки и предоставления в порядке, установленном действующим законодательством, информации о получателях социальных услуг.

4. Формирование и ведение Регистра осуществляется на основании информации о получателях социальных услуг, предоставляемой поставщиками социальных услуг (далее – информация) в Управление, а от Управления – в Министерство.

5. Регистр содержит следующую информацию о получателе социальных услуг:

- 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 предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа);
- 10) наименование поставщика или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;

11) перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю социальных услуг в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг либо актом о предоставлении срочных социальных услуг, с указанием тарифов, стоимости социальных услуг для получателя социальных услуг, периодичности и результатов их предоставления, источников финансирования;

12) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

6. Информация о получателях социальных услуг предоставляется поставщиками социальных услуг лично на бумажном носителе и на электронном носителе в Управление по месту нахождения поставщика социальных услуг.

Информация на электронном носителе предоставляется по установленной Министерством форме.

Оригиналы документов на бумажном носителе, на основании которых формировался Регистр, подлежат обязательному хранению без срока давности у поставщика социальных услуг, а заверенные в установленном законодательством порядке копии документов, на основании которых формировался Регистр, – в Управлении.

7. Для ввода информации в Регистр поставщики социальных услуг представляют информацию о получателях социальных услуг, предусмотренную подпунктами 2 – 12 пункта 5 настоящего Порядка, в Управление не позднее 10 дней после заключения договора о предоставлении социальных услуг с получателем социальных услуг или составления акта о предоставлении срочных социальных услуг.

8. Управление вводит полученную от поставщика социальных услуг информацию в Регистр по защищенным каналам связи не позднее рабочего дня, следующего за днем ее получения.

9. Поставщики социальных услуг несут ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой информации.

10. При изменении информации о получателе социальных услуг поставщик социальных услуг обязан известить о произошедших изменениях Управление по месту своего нахождения не позднее 10 дней со дня указанных изменений в соответствии с правилами, предусмотренными пунктом 6 настоящего Порядка.

Управление вводит полученные от поставщика социальных услуг изменения информации в Регистр по защищенным каналам связи не позднее рабочего дня, следующего за днем ее получения.

11. Предусмотренную подпунктом 11 пункта 5 настоящего Порядка информацию поставщик социальных услуг обязан предоставлять в Управление по месту своего нахождения ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным, в период предоставления социальных услуг получателю социальных услуг.

12. Основанием для исключения из Регистра информации о получателе социальных услуг является утрата им права на получение социальных услуг.

Исключение информации из Регистра осуществляется Управлением по месту нахождения поставщика социальных услуг не позднее 3 рабочих дней со дня получения информации от поставщика социальных услуг.

13. Сбор, хранение, обработка, передача и удаление информации о получателях социальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и статьей 6 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

14. Министерство обеспечивает:

- 1) бесперебойное функционирование Регистра;
- 2) осуществление технических мероприятий по защите информации, содержащейся в Регистре от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования
- 3) разработку и согласование форм ввода информации в Регистр.