

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 20 августа 2014 г. № 431

ПОРЯДОК

формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Ставропольского края.

2. Ведение реестра поставщиков социальных услуг осуществляется министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее соответственно – реестр, министерство) в электронном виде.

3. Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в целях формирования и ведения реестра в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Сведения, содержащиеся в реестре, являются общедоступными и открытыми и размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

II. Состав сведений, включаемых в реестр

5. Для включения в реестр поставщики социальных услуг представляют в министерство следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) учредительные документы;
- 3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;
- 4) документ о назначении руководителя поставщика социальных услуг;
- 5) лицензии, имеющиеся у поставщика социальных услуг (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);
- 6) сведения о формах социального обслуживания;

7) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

8) тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

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

10) информация об условиях предоставления социальных услуг;

11) информация о результатах проведенных проверок;

12) информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет.

6. Документы, указанные в подпунктах «2 - 5» настоящего Порядка могут быть представлены заявителем, как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке. С подлинников таких документов снимаются копии, которые заверяются уполномоченным должностным лицом министерства, а подлинники документов возвращаются заявителю.

III. Порядок предоставления сведений поставщиками социальных услуг для включения в реестр

7. Документы могут быть предоставлены поставщиком социальных услуг на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления (заказным почтовым отправлением) по адресу: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а, министерство, либо в электронной форме путем направления электронного сообщения по адресам электронной почты министерства: socio@minsoc26.ru; oson@minsoc26.ru.

К документам, предоставляемым в электронной форме предъявляются требования, установленные Федеральным законом «Об электронной подписи».

8. Поставщик социальных услуг в случае изменения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, уведомляет министерство, направляя соответствующие документы в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка.

Уведомление об изменениях в документах:

1) предусмотренных подпунктами «2-8», «10», «11» настоящего Порядка направляется в течение 15 рабочих дней со дня соответствующих изменений;

2) предусмотренных подпунктом «9» – ежемесячно в срок до 05 числа каждого месяца;

3) предусмотренных подпунктом «12» – ежегодно до 14 января.

IV. Порядок включения поставщиков социальных услуг в реестр и исключения из реестра

9. Решение о внесении поставщика в реестр принимается министерством после проверки достоверности и актуальности информации, содержащейся в представленных поставщиком социальных услуг сведениях, в течение 10 рабочих дней со дня поступления всех документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

10. Основанием для отказа во включение поставщика социальных услуг в реестр является:

предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка;

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;

4) 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;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте);

7) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

8) документы, поданные в электронной форме, не соответствуют требованиям Федерального закона «Об электронной подписи»;

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

7. О принятом решении о включении (об отказе во включении) в реестр поставщик социальных услуг уведомляется министерством в письменной или электронной форме в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

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

9. Министерство размещает на сайте реестр, в который включает 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 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.

12. Сведения, содержащиеся в реестре, подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней со дня получения от поставщика социальных услуг уведомления об изменении сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

13. Основаниями для исключения поставщика социальных услуг из реестра являются:

1) поступление в министерство заявления поставщика социальных услуг об исключении его из реестра;

2) прекращение поставщиком социальных услуг деятельности по решению суда.

V. Выдача выписок из реестра

14. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг, путем направления в министерство заявления о предоставлении выписки на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме с соблюдением требований, установленных Федеральным законом «Об электронной подписи».

15. Выписка из реестра оформляется на бланке министерства и подписывается его уполномоченными лицами. Срок представления сведений,

содержащихся в реестре, не может превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

16. По желанию заявителя выписка из реестра выдается ему на руки, высылается по указанному в заявлении почтовому адресу либо по адресу электронной почты.