



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
За № 2050 от 21.11 20 14 г.

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

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

«19» ноября 2014 г.

№ 20 - нп

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и 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, нуждающимся 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. Утвердить:

1.1. Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 1 к настоящему приказу).

1.2. Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 2 к настоящему приказу).

2. Установить, что бесплатный доступ к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальными услугами, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги обеспечивается путем ее размещения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

<http://www.depsr.admhmao.ru>, и информационном портале по адресу <http://socuslugi-ugra.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

И.о. директора Департамента



И.А. Уварова

И.А. Уварова



Приложение 1

Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«19» ноября 2014 г. № 80 -нп

Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Порядок)

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

2. В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» реестр 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 реестра осуществляется Департаментом и его структурными подразделениями – управлениями социальной защиты населения (далее – управления).

4. Оригиналы документов, их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется реестр, подлежат хранению без срока давности.

5. В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» 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. Управление осуществляет проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, представленных поставщиками социальных услуг.

12. Реестр содержит следующие сведения о поставщиках социальных услуг:

- регистрационный номер учетной записи;
- полное и (если имеется) сокращенное наименование;
- дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- организационно-правовая форма (для юридических лиц);
- адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- информация о лицензиях, имеющихся (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 12 части 2 статьи 25 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации».

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

14. 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 о назначении руководителя поставщика социальных услуг;

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;
информацию 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 поставщика социальных услуг за последние пять лет.

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;

сведения об отсутствии у поставщика социальных услуг просроченной задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды.

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

16. 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.

17. 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.

18. Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку достоверности информации, представленной поставщиком социальных услуг, и принимает решение о внесении поставщика социальных услуг в реестр.

19. Поставщика социальных услуг не включают в реестр в случае:

наличия в документах, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, недостоверных сведений;

представления указанных в пункте 14 настоящего Порядка документов не в полном объеме;

нахождение организации в стадии ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротства).

20. Уведомление о принятом решении управление направляет поставщику социальных услуг почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

21. Поставщик социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность представленных сведений.

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

заявление поставщика социальных услуг об исключении его из реестра;

прекращение деятельности поставщиком социальных услуг.

Решение об исключении поставщика социальных услуг из реестра управление принимает в течение 10 рабочих дней, с момента выявления соответствующих обстоятельств, после чего вносит дату исключения в реестр и направляет уведомление поставщику социальных услуг об исключении из реестра в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

23. 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 Департамент.

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

25. Выписка из реестра оформляется на бланке Департамента установленного образца (приложение 3 к настоящему порядку) и подписывается директором Департамента.

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
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

№ 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 Адрес электронной почты: Bel@dtszhmao.ru
2.	Березовский район	Управление социальной защиты населения по Березовскому району Адрес: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д.54 Адрес электронной почты: Ber@dtszhmao.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 Адрес электронной почты: kog@dtszhmao.ru
4.	Кондинский район	Управление социальной защиты населения по Кондинскому району Адрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, пгт. Междуреченский, Кондинский район, ул. Комбинатская, д.2, Адрес электронной почты: Kond@dtszhmao.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 Адрес электронной почты: lang@dtszhmao.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 Адрес электронной почты: Meg@dtszhmao.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 Адрес электронной почты: Nefg@dtszhmao.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, Адрес электронной почты: nvartg@dtszhmao.ru

9.	г. Нягань и Октябрьский район	<p>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 Адрес электронной почты: nyag@dtszhmao.ru oktr@dtszhmao.ru</p>
10.	г. Пыть-Ях	<p>Управление социальной защиты населения по г. Пыть-Яху Адрес: 628381, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменской области, г. Пыть-Ях, 2 мкр., дом. 10 Адрес электронной почты: socpytyah@rambler.ru</p>
11.	г. Радужный	<p>Управление социальной защиты населения по г. Радужный Адрес: 628161, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Радужный 1 мкр., д. 9а Адрес электронной почты: radug@dtszhmao.ru</p>
12.	г. Сургут и Сургутский район	<p>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 Адрес электронной почты: surgg@dtszhmao.ru</p>
13.	г. Урай	<p>Управление социальной защиты населения по г. Ураю Адрес: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Урай, 2 мкр., д. 24 Адрес электронной почты: urai@dtszhmao.ru</p>
14.	г. Югорск и Советский район	<p>Управление социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району Адрес: 628263, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Югорск, ул. Толстого, д.8 Адрес электронной почты: ugor@dtszhmao.ru</p>
15.	г. Ханты-Мансийск и Ханты-Мансийский район	<p>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 Адрес электронной почты: HMG@dtszhmao.ru</p>

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

Директору Департамента
социального развития
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

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 по адресу: _____

К заявлению прилагается:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 3
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

0 _____
(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 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»	

Директор Департамента



Приложение 2
к приказу Департамента социального
развития Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

« 19 » ноября 2014 г. № 20 -нп

Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Порядок)

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

2. В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» 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 или их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется регистр, подлежат обязательному хранению без срока давности.

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 от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации».

11. Поставщик социальных услуг представляет в управление информацию о получателе социальных услуг, предусмотренную пунктом 10 настоящего Порядка, в течение 5 календарных 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, через личный кабинет поставщика социальных услуг на портале <http://socuslugi-ugra.ru> с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

13. Включение информации в регистр управление осуществляет в течение 5 календарных дней со дня ее предоставления поставщиком социальных услуг.

14. При изменении у поставщиков социальных услуг данных о получателях социальных услуг информацию, содержащуюся в регистре, подлежит обновлению в срок не позднее 10 рабочих дней со дня

указанных изменений.

15. В случае прекращения оснований для предоставления социальных услуг информация о получателе социальных услуг исключается из регистра управлением не позднее 10 рабочих дней со дня получения сведений о наличии таких оснований.

16. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в регистре, в соответствии с действующим законодательством, путем направления в Департамент 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 Департамента установленного образца (приложение к настоящему Порядку) и подписывается директором Департамента.

Приложение
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, 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	
9.	иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.	

Директор Департамента _____