

## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

ОТ 15 МАЯ 2015 ГОДА N 958/ОД

## О ПОРЯДКАХ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

(с изменениями на 30 ноября 2017 года)  
(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 31.05.2016 N 5/н](#), [от 30.11.2017 N 77/н](#))

В соответствии с пунктом 7 статьи 8 [Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#) и пунктом 3 статьи 6 [Закона Воронежской области от 19.06.2015 N 113-ОЗ "О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан на территории Воронежской области"](#) приказываю:

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 31.05.2016 N 5/н](#))

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг на территории Воронежской области.

1.2. Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг на территории Воронежской области.

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента социальной защиты Воронежской области:

- от 28.11.2014 N 3236/ОД "Об утверждении Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг на территории Воронежской области";

- от 28.11.2014 N 3238/ОД "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг на территории Воронежской области".

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель  
руководителя департамента  
Г.Ф.ГЛАДЫШЕВА

**Утвержден  
приказом  
департамента социальной  
защиты Воронежской области  
от 15.05.2015 N 958/ОД**

## **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 31.05.2016 N 5/н](#), [от 30.11.2017 N 77/н](#))

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#), [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.07.2014 N 484н "Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг"](#), [Законом Воронежской области от 19.06.2015 N 113-ОЗ "О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан на территории Воронежской области"](#) и определяет порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Воронежской области (далее - Реестр).

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 31.05.2016 N 5/н](#))

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 Воронежской области.

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

4. Для включения в Реестр поставщики социальных услуг представляют в департамент следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

2) учредительные документы;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, лист записи Единого государственного реестра юридических лиц или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся поставщиками социальных услуг;

(пп. 3 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 30.11.2017 N 77/н](#))

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.

5. Документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, представляются поставщиком социальных услуг на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением в департамент, расположенный по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Ворошилова, 14, либо в электронной форме путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты департамента: [social@govvm.ru](mailto:social@govvm.ru).

К документам, представляемым в электронной форме, предъявляются требования, установленные [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

6. Проверка документов, представленных поставщиком социальных услуг, осуществляется отделом организации стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов департамента, отделом организации комплексного социального обслуживания населения департамента, отделом организации социального обслуживания семьи, женщин и детей департамента (далее - отраслевые отделы) по соответствующим направлениям деятельности.

Копии документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, изготавливаются, заверяются и подшиваются специалистом отраслевого отдела, осуществляющим их прием.

Документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, заверенные и подшитые в установленном порядке, передаются в бюджетное учреждение Воронежской области "Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты" для организации их обязательного бессрочного хранения.

7. По результатам проведенной проверки документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, соответствующим отраслевым отделом департамента в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов принимается решение о включении (отказе во включении) поставщика в Реестр. Решение о включении поставщика в Реестр оформляется приказом департамента.

8. Основанием для отказа во включении поставщика социальных услуг в Реестр является непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка.

9. О принятом решении о включении (отказе во включении) в Реестр поставщик социальных услуг уведомляется отраслевым отделом департамента по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

10. Формирование и ведение Реестра осуществляется департаментом социальной защиты Воронежской области (отделом развития информационных ресурсов департамента) на электронных носителях в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие Реестра с иными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями. Операторами Реестра являются департамент и организации, с которыми департамент заключил договоры об эксплуатации Реестра.

11. Размещение Реестра на тематической странице департамента в информационной системе Портал Воронежской области в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации организовывается отделом информационно-аналитической работы департамента.

12. В Реестр подлежат внесению следующие сведения о поставщиках социальных услуг:

- 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.

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

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

1) предусмотренных подпунктами 2 - 8, 10, 11 пункта 4 настоящего Порядка - в течение 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений;

2) предусмотренных подпунктом 9 пункта 4 - ежемесячно, в срок до 5-го числа каждого месяца;

3) предусмотренных подпунктом 12 пункта 4 - ежегодно до 1 февраля.

15. При поступлении документов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, отраслевой отдел департамента в течение 5 дней со дня поступления документов проводит их проверку, по результатам которой составляет служебную записку о необходимости внесения соответствующих изменений в Реестр.

На основании поступившей служебной записки отдел развития информационных ресурсов департамента в течение 5 дней со дня ее поступления вносит соответствующие изменения в Реестр.

16. Физические и юридические лица, включенные в Реестр, вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг путем направления в департамент письменного заявления о предоставлении выписки из Реестра.

Срок предоставления соответствующим отраслевым отделом департамента выписки из Реестра не может превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении такой выписки.

17. Исключение поставщика социальных услуг из Реестра производится департаментом на основании поступившего заявления поставщика социальных услуг в департамент об исключении его из Реестра.

Решение об исключении поставщика социальных услуг из Реестра оформляется приказом департамента.

**Приложение N 1  
к Порядку  
формирования и ведения реестра  
поставщиков социальных услуг  
на территории Воронежской области**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа

государственной власти Воронежской области)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес юридического лица или

индивидуального предпринимателя)

Заявление

о включении в реестр поставщиков социальных услуг

На основании статьи 25 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об

основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" прошу

включить в реестр поставщиков социальных услуг

---

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

---

(краткое наименование организации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

---

---

Общее количество листов \_\_\_\_\_.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 2  
к Порядку  
формирования и ведения реестра  
поставщиков социальных услуг  
на территории Воронежской области**

Бланк департамента

социальной защиты

Воронежской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении (об отказе во включении)

в реестр поставщиков социальных услуг

Департамент социальной защиты Воронежской области уведомляет о

включении (об отказе во включении)



\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в реестр поставщиков социальных услуг под номером \_\_\_\_\_ на основании

приказа департамента от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Заместитель руководителя департамента \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

**Утвержден  
приказом  
департамента социальной  
защиты Воронежской области  
от 15.05.2015 N 958/ОД**

## **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 31.05.2016 N 5/н](#))

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#), [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.07.2014 N 485н "Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг"](#), [Законом Воронежской области от 19.06.2015 N 113-ОЗ "О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан на территории Воронежской области"](#) и определяет порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Воронежской области (далее - Регистр).

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 31.05.2016 N 5/н](#))

2. Основная цель формирования и ведения Регистра - обеспечение сбора, хранения, обработки и предоставления информации о получателях социальных услуг в Воронежской области на основании сведений, представленных поставщиками социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Воронежской области.

3. Формирование и ведение Регистра осуществляется департаментом социальной защиты Воронежской области (отделом развития информационных ресурсов департамента) в электронном виде. Операторами Регистра являются департамент и организации, с которыми департамент заключил договоры об эксплуатации Регистра.

4. Регистр содержит 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 социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;

11) 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;

12) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

5. Для включения сведений в Регистр поставщики социальных услуг представляют в департамент информацию (с приложением копий подтверждающих документов) о получателях социальных услуг, предусмотренную пунктом 4 настоящего Порядка, не позднее 10 дней после принятия ими заявления от получателя социальных услуг об оказании социальных услуг.

6. Сведения о получателях социальных услуг по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку представляются поставщиками социальных услуг на бумажном носителе лично или посредством почтового

отправления с уведомлением по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Ворошилова, 14, и (или) в электронной форме.

В случае представления документов только в электронной форме, предъявляются требования, установленные [Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

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

8. По результатам проведенной соответствующим отраслевым отделом департамента проверки полноты сведений (документов), указанных в пункте 4 настоящего Порядка, отдел развития информационных ресурсов департамента вносит сведения о получателях социальных услуг в Регистр.

Копии документов о получателях социальных услуг, подшитые в установленном порядке, передаются в бюджетное учреждение Воронежской области "Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты" для организации их обязательного бессрочного хранения.

9. При ведении Регистра должна быть обеспечена защита персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#).

10. В случае изменения сведений о получателях социальных услуг, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, поставщики социальных услуг в течение 10 рабочих дней представляют соответствующую информацию в департамент.

11. Информация о получателе социальных услуг исключается из Регистра в случае прекращения оснований для предоставления социальных услуг в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения сведений о наличии таких оснований.

12. Информация, содержащаяся в Регистре, направляется поставщикам социальных услуг на основании их обращения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения, с соблюдением требований [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#).

**Приложение 1**  
**к Порядку**  
**формирования и ведения регистра**  
**получателей социальных услуг**

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЯХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Поставщик социальных услуг:

Период, за который подаются сведения с:

по:

**фрагмент таблицы (1), часть 1**

N п/ п	ФИО получателя	СНИЛС	Дата рождения	Пол	Адрес места жительства	Контактный телефон	Вид документа, удостоверяющего личность	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	в
--------------	-------------------	-------	------------------	-----	------------------------------	-----------------------	---	---	---

**фрагмент таблицы (1), часть 2**

Дата выдачи	Кем выдан документ, удостоверяющий личность	Дата обращения с просьбой о предоставлении соц.	Дата оформления индивидуальной программы	Номер индивидуальной программы	Дата заключения договора	Номер договора	№ соц. усл.
-------------	---	---	--	--------------------------------	--------------------------	----------------	-------------

**фрагмент таблицы (1), часть 3**

Форма социального обслуживания	Вид социальной услуги	Социальная услуга	Тариф	Стоимость, руб.	Источник финансирования	Периодичность: сколько раз предоставлена услуга	Периодичность: период, в который предоставляется услуга
--------------------------------	-----------------------	-------------------	-------	-----------------	-------------------------	---	---