



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2018

№ 615

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации области от 05.11.2014 № 1126

В соответствии с Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации области от 05.11.2014 № 1126 «Об утверждении порядков формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг во Владимирской области» изменения, изложив приложение №1 в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области



С.Ю. Орлова

ПОРЯДОК
формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг
во Владимирской области

1. Настоящий Порядок устанавливает требования, предъявляемые к формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг во Владимирской области (далее - Реестр).

2. Реестр формируется и ведется департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - ДСЗН).

Формирование и ведение Реестра осуществляется на основании сведений, предоставляемых в ДСЗН поставщиками социальных услуг (далее - сведения).

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".

3. Реестр содержит 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.

4. Реестр размещается на официальном сайте ДСЗН в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Включение организаций социального обслуживания в Реестр осуществляется на добровольной основе.

В случае изменения данных, содержащихся в Реестре, поставщики социальных услуг сообщают в ДСЗН не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения данных.

Сведения в Реестре поставщиков социальных услуг обновляются ежеквартально на основании сведений, представленных поставщиками социальных услуг.

6. Для включения в Реестр поставщики социальных услуг представляют в ДСЗН на бумажном носителе или в электронном виде сведения согласно пункту 3 настоящего Порядка с приложением следующих документов:

1) копии учредительного документа;

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

3) копии документа о назначении руководителя поставщика социальных услуг;

4) копий лицензий, имеющихся у поставщика социальных услуг (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. В случае если поставщиком социальных услуг не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4 пункта 6 настоящего Порядка, ДСЗН осуществляет межведомственный запрос необходимых документов в течение 2 рабочих дней.

Информация о поставщике социальных услуг включается в Реестр в течение 10 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов.

8. Поставщики социальных услуг не включаются в Реестр по следующим основаниям:

- 1) документы поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 2) представленные документы не подтверждают осуществление поставщиком деятельности в сфере социального обслуживания (отсутствуют соответствующие сведения в учредительных документах, ОГРН и т.п.);
- 3) предоставлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего порядка, и отсутствующие документы не могут быть получены в порядке межведомственного запроса.

В случае отказа во включении в Реестр в течение 5 рабочих дней поставщику социальных услуг направляется соответствующее уведомление с указанием основания для отказа. В случае устранения указанных нарушений поставщик социальных услуг вправе вновь обратиться в ДСЗН с целью включения в Реестр.

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

- 1) поступление в ДСЗН соответствующего заявления;
- 2) прекращение поставщиком социальных услуг деятельности вследствие решения суда;
- 3) выявление недостоверности представленных сведений.

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

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

Выписка из Реестра оформляется на бланке ДСЗН и подписывается директором ДСЗН или иным уполномоченным должностным лицом.

