



## ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

### УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

## П Р И К А З

05.03.2022 г.

№ 34-Н

г. Липецк

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Липецкой области

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Липецкой области (Приложение 1).

2. Утвердить Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Липецкой области (Приложение 2).

3. Определить начальника отдела организации социального обслуживания и реабилитации инвалидов (Боева О.А.) ответственным за организацию работы по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг в Липецкой области в части формирования информации об учреждениях социальной защиты населения и социально ориентированных некоммерческих организациях, а также за организацию работы по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг в Липецкой области.

4. Определить начальника отдела организации стационарного обслуживания (Ситникова Е.В.) ответственным за организацию работы по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг в Липецкой области в части формирования информации о стационарных учреждениях социального обслуживания.

5. Определить начальника отдела информатизации (Сементковский А.В.) ответственным за сопровождение программного обеспечения, предназначенного для ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг в Липецкой области.

6. Должностным лицам, указанным в пунктах 3 и 4 настоящего приказа, определить должностных лиц, ответственных за организацию работы по

формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг в Липецкой области, за формирование и ведение регистра получателей социальных услуг в Липецкой области

7. Приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 25 ноября 2014 года № 968 «Об утверждении Порядков формирования и ведения реестра поставщиков и регистра получателей социальных услуг» признать утратившим силу.

Начальник управления

Т.В. Андреева

Приложение 1  
к приказу управления социальной политики Липецкой области  
«Об утверждении Порядков формирования  
и ведения реестра поставщиков и регистра  
получателей социальных услуг»

**Порядок  
формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в  
Липецкой области**

1. Настоящий Порядок устанавливает цели формирования и правила ведения реестра поставщиков социальных услуг, а также правила использования государственной информационной системы «Реестр поставщиков социальных услуг» в сфере социального обслуживания в Липецкой области (далее – Реестр).

2. Основная цель создания Реестра - формирование единого официального источника полной и достоверной информации о поставщиках социальных услуг, осуществляющих деятельность по оказанию социальных услуг в Липецкой области.

3. Формирование и ведение Реестра осуществляется Управлением социальной политики Липецкой области (далее – Управление) в электронном виде в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие Реестра с иными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.

4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины:

оператор Реестра – Управление социальной политики Липецкой области;

поставщики социальных услуг - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание.

5. Реестр содержит следующие сведения о поставщиках социальных услуг:

1) регистрационный номер учетной записи;

2) полное и сокращенное (если имеется) наименование поставщика социальных услуг (при наличии);

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.

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

7. Для включения в Реестр поставщик социальных услуг представляет в Управление заявку на включение в Реестр поставщиков социальных услуг в Липецкой области (далее – заявка) согласно приложению к Порядку на бумажном носителе и в электронном виде с приложением следующих документов:

1) копии учредительного документа (для юридических лиц);

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

3) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика социальных услуг;

4) копий лицензий по видам деятельности, связанные с предоставлением социальных услуг, имеющихся у поставщика социальных услуг (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);

5) копии свидетельства о постановке поставщика социальных услуг на учет в налоговых органах;

6) документы (приказ) об утверждении тарифов на социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг.

8. Документы на бумажном носителе поставщиком социальных услуг могут быть представлены лично или посредством почтового отправления в Управление. В случае отправления через организации федеральной почтовой связи, документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий.

Сведения в электронном виде предоставляются в формате Microsoft Word по форме согласно приложению к Порядку, подписанные электронной подписью, путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты: [sozan@admlr.lipetsk.ru](mailto:sozan@admlr.lipetsk.ru). Прилагаемые документы - в электронном виде в формате многостраничного pdf - без использования электронной подписи.

Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного

файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Сведения по форме согласно приложению к Порядку и документы в электронной форме должны быть представлены без архивирования.

9. Заявка и документы подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

10. Уведомление о приеме документов, поступивших в Управление в электронном виде, направляется поставщику социальных услуг не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления указанных документов, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке.

11. Управлением проводится проверка достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, предоставленных поставщиками социальных услуг.

Основанием для осуществления проверок является установление несоответствия сведений в представленных документах.

Сроки проведения проверки не должны превышать 10 рабочих дней, следующих за днем получения документов.

12. 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), либо представленные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 8 Порядка (при направлении документов по электронной почте);

5) документы поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

6) предоставлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 7 настоящего 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».

13. Поставщик социальных услуг подлежит включению в Реестр в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Порядка.

14. Решение о включении либо об отказе во включении в Реестр оформляется в форме приказа Управления.

Срок принятия решения о включении либо об отказе во включении в реестр составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации в Управлении заявки.

15. Сведения о поставщике социальных услуг вносятся в Реестр в течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

16. О принятом решении Управление уведомляет поставщика социальных услуг в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

В случае отказа во включении в Реестр поставщику социальных услуг направляется уведомление с указанием причин отказа. В случае устранения нарушений, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 12 настоящего Порядка, поставщик социальных услуг вправе вновь обратиться в Управление с целью включения в Реестр.

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

18. Поставщики социальных услуг, включенные в Реестр, обязаны представлять в Управление информацию об изменении сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе и в электронном виде в течение 15 рабочих дней, следующих за днем наступления изменений.

19. В случае изменения сведений о поставщике социальных услуг Оператором Реестра вносятся изменения в реестровую запись в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления соответствующей информации.

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

1) поступление в Управление заявления от поставщика социальных услуг об исключении сведений о нем из Реестра;

2) прекращение поставщиком социальных услуг деятельности вследствие решения суда;

3) выявление недостоверности сведений, представленных поставщиком социальных услуг;

4) неисполнение требований, установленных законодательством о социальном обслуживании граждан.

21. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются общедоступными и открытыми, и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

23. Оператор Реестра обеспечивает эффективное и бесперебойное функционирование Реестра, осуществление технических мероприятий по защите информации, содержащейся в Реестре от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

24. 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».

25. Копии документов, на основании которых сформировался Реестр, хранятся в Управлении бессрочно.

Приложение  
к Порядку формирования и ведения реестра  
поставщиков социальных услуг в Липецкой области

В \_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа в  
сфере социальной защиты населения)

**ЗАЯВКА  
НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Просим включить \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в реестр поставщиков социальных услуг в Липецкой области.

Гарантируем, что \_\_\_\_\_

(наименование организации)

оказывает социальные услуги на дому, в стационарной, полустационарной (нужное подчеркнуть) форме социального обслуживания в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Липецкой области от 25 декабря 2015 года № 571 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Липецкой области».

Направляем Вам сведения для включения в реестр поставщиков социальных услуг Липецкой области в соответствии с Приказом управления социальной политики Липецкой области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_ «Об утверждении Порядков формирования и ведения реестра поставщиков и регистра получателей социальных услуг»

Гарантируем, что \_\_\_\_\_

(наименование организации)

не находится в состоянии ликвидации (банкротства).

Гарантируем сообщить в управление социальной политики Липецкой области о прекращении деятельности \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в течение 3 рабочих дней со дня ее прекращения.



Обязуемся в случае изменений сведений об организации уведомить Управление в установленные сроки.

Даем согласие на осуществление управлением социальной политики Липецкой области проверки достоверности и актуальности информации, содержащейся в представленных нами сведениях.

Приложение: сведения для включения в реестр поставщиков социальных услуг на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

-----

Заявление оформляется на фирменном бланке юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Приложение  
к заявке на включение в реестр  
поставщиков социальных услуг  
в Липецкой области

### Сведения

для включения в реестр поставщиков социальных услуг в Липецкой области

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Дата государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), являющегося поставщиком социальных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг \_\_\_\_

---

---

5. Фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг \_\_\_\_\_

---

---

6. Информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости):

№ п/п	Наименование лицензии	Номер лицензии	Срок действия лицензии
1			
2			

7. Сведения о формах социального обслуживания

8. Перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг:

1. Социально-бытовые

- ...

- ...

2. Социально-медицинские

- ...

- ...

3. Социально-психологические

- ...

- ...

4. Социально-педагогические

- ...

- ...

5. Социально-правовые

- ...

- ...

6. Социально-трудовые

- ...

- ...

7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности, в т.ч. детей-инвалидов

- ...

- ...

8. Срочные социальные услуги

- ...

- ...

9. Тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг:

N п/п	Наименование социальных услуг (по формам социального обслуживания)	Тариф, рублей
1	Социально-бытовые ...	
2	Социально-медицинские ...	
3	Социально-психологические ...	
4	Социально-педагогические ...	
5	Социально-трудовые ...	
6	Социально-правовые	

	...	
7	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов ...	
8	Срочные социальные услуги ...	

10. Информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания:

№ п/п	Наименование формы социального обслуживания	Общее количество мест	Количество свободных мест
1	Форма социального обслуживания на дому		
2	Полустационарная форма социального обслуживания		
3	Стационарная форма социального обслуживания		

11. Информация об условиях предоставления социальных услуг: \_\_\_\_\_

---



---



---

12. Информация о результатах проведенных проверок: \_\_\_\_\_

---



---



---

13. Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет, либо информация об отсутствии опыта работы: \_\_\_\_\_

---

---

14. Иная информация, определенная Правительством Российской Федерации \_

---

---

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаем.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 2  
к приказу управления социальной политики Липецкой области  
«Об утверждении Порядков формирования  
и ведения реестра поставщиков и регистра  
получателей социальных услуг»

**Порядок  
формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в  
Липецкой области**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Липецкой области, а также правила использования государственной информационной системы «Регистр получателей социальных услуг в Липецкой области» (далее – Регистр).

2. Основная цель ведения Регистра - формирование единого официального источника полной и достоверной информации о получателях социальных услуг, проживающих на территории Липецкой области.

3. Формирование и ведение Регистра осуществляются Управлением социальной политики Липецкой области (далее - Управление) в электронном виде на основании информации, вносимой в Регистр организациями социального обслуживания.

4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины:

оператор Регистра - Управление социальной политики Липецкой области;

организации социального обслуживания – подведомственные Управлению учреждения, которые в соответствии с настоящим порядком участвуют в формировании Регистра получателей социальных услуг;

получатели социальных услуг - граждане, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляется социальная услуга или социальные услуги;

поставщики социальных услуг - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание.

5. Регистр получателей социальных услуг должен содержать 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 (СНИЛС);
- 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 и номер решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 10) дата оформления и номер индивидуальной программы;
- 11) дата и номер договора о предоставлении социальных услуг;
- 12) сведения о доходах гражданина с указанием периода, за который учтен доход;
- 13) категория получателя социальных услуг;
- 14) социальное положение;
- 15) наименование поставщика или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;
- 16) перечень социальных услуг, предоставленных получателю социальных услуг в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг;
- 17) тариф за предоставляемую услугу для получателя социальных услуг;
- 18) стоимость социальной услуги для получателя социальных услуг;
- 19) периодичность предоставления социальных услуг;
- 20) результат предоставления социальных услуг.

6. Формирование Регистра осуществляется на основании данных, представляемых поставщиками социальных услуг на бумажном носителе или в электронном виде областными организациями социального обслуживания по месту жительства получателей социальных услуг.

Для включения сведений в Регистр поставщики социальных услуг представляют информацию о получателях социальных услуг, предусмотренную подпунктами 2-11 пункта 5 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем заключения договора об оказании социальных услуг с получателем социальных услуг.

Включение информации в Регистр по месту жительства получателей социальных услуг осуществляется организациями социального обслуживания не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления от поставщика социальных услуг информации о получателе социальных услуг.

Сведения, полученные от поставщиков социальных услуг, в течение 7 рабочих дней передаются организациями социального обслуживания Оператору Регистра для формирования сводного Регистра получателей социальных услуг в Липецкой области. Передача сведений производится в электронном виде с учетом требований пункта 7 настоящего Порядка.

В случае изменения сведений о получателях социальных услуг, предусмотренных подпунктами 5, 7, 11 пункта 5 настоящего Порядка, поставщики социальных услуг представляют информацию об изменениях не позднее 3 рабочих дней.

Изменения в регистровую запись вносятся в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления соответствующей информации.

7. При формировании и ведении Регистра обеспечивается конфиденциальность и безопасность информации, содержащейся в Регистре получателей социальных услуг, а также применяются организационные и технические меры для защиты от неправомерного или случайного к ней доступа, защиты персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

8. Информация, содержащаяся в Регистре, используется в целях мониторинга социального обслуживания, осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и в иных целях, определенных законодательством Российской Федерации.

9. Поставщик социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Регистре, со дня включения информации о получателе социальных услуг в Регистр.

В случае предоставления недостоверной информации о получателе социальных услуг поставщик социальных услуг принимает незамедлительные меры к устранению данного факта.

Управлением может проводиться проверка достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, предоставленных поставщиками социальных услуг.

Основанием для осуществления проверки является установление несоответствия сведений в представленных документах.

Сроки проведения проверки не должны превышать 20 календарных дней.

10. Копии документов, на основании которых сформировался Регистр, хранятся у поставщика социальных услуг до завершения социального обслуживания получателя социальных услуг.

Информация в Регистре хранится бессрочно.