



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

10.11.2018

№ 647-р

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 29.12.2014 № 1286**

В целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и во исполнение пункта 1-1.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1286 «О Порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок представления сведений, необходимых для включения организаций социального обслуживания населения в реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге в части, не урегулированной Порядком формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1286 «О Порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге», согласно приложению 1.

1.2. Порядок хранения документов, указанных в Порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (далее – документы), утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1286, согласно приложению 2.

2. Руководителю государственного учреждения, осуществляющего деятельность по эксплуатации реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге и определяемого Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, в месячный срок назначить ответственное лицо за обеспечение сохранности документов.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга Любимова А.Б.

**Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга**

А.Н.Ржаненков

Приложение 1
к распоряжению Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 20.11.2018 № 647-р

ПОРЯДОК
представления сведений, необходимых для включения
организаций социального обслуживания населения
в реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 1-1.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1286 «О Порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге» (далее – постановление № 1286) и устанавливает правила представления организациями социального обслуживания населения (далее – организации) документов, на основании которых Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) формирует и ведет реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (далее – реестр поставщиков).

2. Термины и определения

В настоящем порядке для целей его использования применяются следующие термины и определения:

документы – материалы и(или) документы на бумажном и(или) электронном носителе, представляемые организациями социального обслуживания населения в соответствии с пунктом 2 Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением № 1286, для включения в реестр поставщиков, исключения из реестра поставщиков или внесения изменений в реестр поставщиков; опись (описи) указанных материалов и(или) документов;

заявление – заявление о включении в реестр поставщиков; заявление о внесении изменений в реестр поставщиков; заявление об исключении из реестра поставщиков, представляемое организацией по форме, утвержденной Комитетом;

организации - государственные учреждения социального обслуживания населения, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, негосударственные (коммерческие и некоммерческие) организации социального обслуживания населения, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, индивидуальные предприниматели, предоставляющие социальные услуги и осуществляющие свою деятельность на территории Санкт-Петербурга.

3. Требования к представлению документов

3.1. Документы, предоставляемые в Комитет организациями, должны соответствовать следующим требованиям:

3.1.1. Заявление и(или) документы представляются в Комитет лично руководителем организации либо лицом, действующим на основании доверенности, договора или решения собрания в соответствии со статьей 185 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Представление заявления и(или) документов почтовым отправлением

не предусмотрено.

3.1.2. Заявление должно быть подписано лицом, имеющим полномочия на представительство заявителя.

3.1.3. Заявление, оформленное с нарушением формы, утвержденной Комитетом, к рассмотрению не принимается.

3.1.4. Документы должны содержать все установленные для документов реквизиты (наименование и адрес организации, выдавшей документ; подпись уполномоченного лица; печать организации, выдавшей документ (при наличии); дата выдачи документа, номер и серия (если есть) документа; срок действия документа); электронную подпись (только для документов на электронных носителях).

3.1.5. Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных.

3.1.6. Документы на бумажных носителях должны быть напечатаны (написаны) четко и разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица.

3.1.7. Документы на бумажных носителях не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.8. Копии документов на бумажных носителях должны быть заверены подписью руководителя организации и оттиском печати (при наличии).

3.1.9. Документы на электронных носителях должны быть подписаны электронной подписью, удовлетворяющей требованиям, предъявляемым к усиленной квалифицированной электронной подписи, и/или универсальной электронной картой.

3.1.10. Представление документов сопровождается приложением описи с указанием числа страниц соответствующих документов.

3.2. В случае выявления одного или более несоответствия требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего порядка, Комитет в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления и(или) документов направляет организации уведомление об отказе в рассмотрении заявления и(или) документов с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.3. Отзыв заявления и(или) документов не предусмотрен.

Приложение 2
к распоряжению Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 20.11.2018 № 647-р

ПОРЯДОК
хранения документов,
указанных в Порядке формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в целях утверждения правил хранения документов, указанных в Порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1286 «О Порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге» (далее – постановление № 1286), представляемых организациями социального обслуживания населения (далее – организации), на основании которых Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) формирует и ведет реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (далее – реестр поставщиков).

2. Термины и определения

В настоящем порядке для целей его использования применяются следующие термины и определения:

документы – материалы и(или) документы на бумажном и(или) электронном носителе, представляемые организациями социального обслуживания населения в соответствии с пунктом 2 Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением № 1286, для включения в реестр поставщиков, исключения из реестра поставщиков или внесения изменений в реестр поставщиков; опись (описи) указанных материалов и(или) документов,

заявление – заявление о включении в реестр поставщиков; заявление о внесении изменений в реестр поставщиков; заявление об исключении из реестра поставщиков, представляемое организацией по форме, утвержденной Комитетом.

3. Передача и прием документов на хранение

3.1. Хранение документов обеспечивает государственное учреждение, осуществляющее деятельность по эксплуатации реестра, определяемое Комитетом (далее – учреждение).

3.2. Комитет осуществляет передачу документов на хранение в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3. Факт приема-передачи документов оформляется актом приема-передачи, в котором приводится опись передаваемых документов (в случае ее отсутствия в передаваемом комплекте, состоящем из заявления и документов). Подготовку акта осуществляет отдел формирования системы государственных стандартов социального обслуживания населения Управления социального развития Комитета. Форма акта приведена в приложении к настоящему порядку.

Один экземпляр акта остается в Комитете, другой передается в учреждение вместе с документами.

4. Порядок хранения документов

4.1. Документы хранятся скомплектованными в папки, заведенные для каждой организации социального обслуживания населения, подавшей заявление.

4.2. Учреждение обеспечивает сотрудникам Комитета беспрепятственный доступ к документам.

4.3. Изъятие документов может производиться только уполномоченными органами в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. Документы хранятся в учреждении бессрочно.

5. Обеспечение сохранности документов

5.1. Хранение документов осуществляется в помещении (далее – хранилище), оснащенном противопожарной и охранной сигнализациями. Хранилище должно быть оборудовано средствами пожаротушения. Дверь (двери) в хранилище должна быть оснащена замком.

5.2. При размещении хранилища на первом этаже, окна (при наличии) должны быть оборудованы запирающимися решетками.

5.3. В хранилище должны отсутствовать трубы водоснабжения и/или канализации, технологические и/или бытовые выводы воды.

5.4. При хранении документов, представленных на электронном носителе, обеспечивается:

наличие не менее двух экземпляров каждой единицы хранения документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи документов, контроля физического и технического состояния;

режим хранения документов, исключающий утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

5.5. Руководитель учреждения назначает ответственное лицо за обеспечение сохранности документов.

5.6. В случае пропажи или гибели документов руководитель учреждения должен дать указание о проведении служебного расследования, результаты которого оформляются актом, форма которого определяется внутренним документом учреждения.

5.7. За пропажу или гибель документов ответственное лицо несет материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами учреждения.

Приложение к
Приложению 2
к распоряжению Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 20.11.2018 № 647-р

Форма

**АКТ
приема-передачи**

документов, представленных в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

в соответствии с пунктом 2 Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга в лице

с одной стороны, передал, а Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» в лице

с другой стороны, приняло на хранение следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/ оригинал/ на электронном носителе)	Кол-во листов

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____ /

М.П.

_____ /

М.П.