



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КИРОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.04.2021

№ 26

г. Киров

**О внесении изменений в распоряжение министерства социального
развития Кировской области от 01.12.2020 № 71**

Внести в распоряжение министерства социального развития Кировской области от 01.12.2020 № 71 «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг» следующие изменения:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кировской области в новой редакции согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Кировской области в новой редакции согласно приложению № 2.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Министр
социального развития
Кировской области

О.Ю. Шулятьева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
социального развития
Кировской области
от 23.04.2024 № 26

**ПОРЯДОК
формирования и ведения реестра поставщиков
социальных услуг Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кировской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ, Законом Кировской области от 11.11.2014 № 469-ЗО «О социальном обслуживании граждан в Кировской области» и определяет порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кировской области (далее – Реестр).

1.2. Основная цель ведения Реестра – формирование единого официального источника полной и достоверной информации о поставщиках социальных услуг, осуществляющих деятельность по оказанию социальных услуг на территории Кировской области.

1.3. В Реестр включается информация о поставщиках социальных услуг – юридических лицах независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих социальное обслуживание на территории Кировской (далее – Поставщик).

1.4. Включение информации о Поставщиках в Реестр производится на добровольной основе.

1.5. Формирование и ведение Реестра осуществляется министерством

социального развития Кировской области (далее – министерство).

1.6. Документы Поставщиков, послужившие основанием для включения (изменения, исключения) информации в Реестр, хранятся в министерстве и подлежат уничтожению по истечении 3 лет с момента исключения информации о Поставщике из Реестра.

2. Включение, изменение информации о Поставщике в Реестре

2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о включении, изменении информации в Реестре является представленная Поставщиком в министерство заявка о включении (изменении) информации о поставщике социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг Кировской области по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – Заявка в Реестр), с приложением указанных в ней документов.

Заявка в Реестр и прилагаемые к ней документы:

представляются в министерство на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением;

должны быть напечатаны (написаны) четко и разборчиво;

должны быть заверены подписью руководителя и печатью Поставщика (при наличии печати);

не должны содержать технических ошибок, нерасшифрованных сокращений, исправлений (за исключением исправлений, заверенных подписью руководителя и печатью Поставщика (при наличии печати), повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Документы, прилагаемые к Заявке в Реестр, должны соответствовать формам, утвержденным (установленным) уполномоченными органами.

2.2. Регистрация Заявки в Реестр и прилагаемых к ней документов осуществляется в день ее представления в министерство.

2.3. Заявка в Реестр и прилагаемые к ней документы рассматриваются и проверяются на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации

и в случае несоответствия возвращаются почтовым отправлением либо лично с указанием причин возврата.

Заявка в Реестр и прилагаемые к ней документы после устранения причин, послуживших основанием для их возврата, могут быть представлены в министерство повторно.

Повторное рассмотрение Заявки в Реестр и прилагаемых к ней документов осуществляется в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

2.4. Поставщик несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой в министерство информации, указанной в Заявке в Реестр и прилагаемых к ней документах.

2.5. Решение о включении или об отказе во включении Поставщика в Реестр оформляется приказом министра социального развития Кировской области (далее – решение) в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации Заявки в Реестр и прилагаемых к ней документов.

2.6. Поставщику отказывается во включении информации в Реестр по следующим основаниям:

несоответствие Заявки в Реестр и прилагаемых к ней документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

недостоверность сведений, содержащихся в Заявке в Реестр и прилагаемых к ней документах;

уставные документы Поставщика не подтверждают осуществление им деятельности по предоставлению социальных услуг в формах социального обслуживания, видах и перечнях социальных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кировской области;

документы, представленные в соответствии с пунктами 5 – 8 Заявки в Реестр, не подтверждают наличие у Поставщика условий, необходимых (соответствующих) для оказания социальных услуг;

отсутствует официальный сайт Поставщика в сети «Интернет»;

официальный сайт Поставщика в сети «Интернет» полностью

или частично не содержит информацию, предусмотренную частью 2 статьи 13 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ.

2.7. Уведомление о включении или об отказе во включении информации в Реестр направляется Поставщику в письменной форме почтовым отправлением в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В уведомлении об отказе во включении информации в Реестр указываются причины отказа.

В случае устранения оснований для отказа во включении информации в Реестр, Поставщик вправе вновь обратиться в министерство с целью включения в Реестр.

2.8. Информация о Поставщике вносится в Реестр в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении Поставщика в Реестр.

2.9. Поставщик с момента включения о нем информации в Реестр несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Реестре, в соответствии с частью 5 статьи 25 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ.

2.10. Для внесения изменений в информацию о Поставщике, содержащуюся в Реестре, Поставщик в срок не позднее 10 рабочих дней со дня таких изменений представляет в министерство Заявку в Реестр, с приложением документов, подтверждающих изменения, которые рассматриваются и проверяются в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.11. Изменение информации о Поставщике в Реестре производится министерством в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявки в Реестр и прилагаемых к ней документов, подтверждающих изменения.

3. Исключение информации о Поставщике из Реестра

3.1. Основаниями для исключения информации о Поставщике

из Реестра являются:

поступление в министерство от Поставщика заявки об исключении информации о поставщике социальных услуг из реестра поставщиков социальных услуг Кировской области по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку, на бумажном носителе;

смерть индивидуального предпринимателя – Поставщика, ликвидация или реорганизация юридического лица – Поставщика;

непредставление Поставщиком, включенным в Реестр, в министерство информации, необходимой для формирования регистра получателей социальных услуг в сроки, предусмотренные Порядком формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Кировской области.

3.2. Исключение из Реестра информации о Поставщике оформляется приказом министра социального развития Кировской области (далее – решение об исключении).

3.3. Уведомление об исключении информации о Поставщике из Реестра с указанием причин направляется Поставщику в письменной форме почтовым отправлением в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об исключении.

4. Формирование, ведение и размещение Реестра

4.1. В Реестр вносится информация о Поставщике, предусмотренная статьей 25 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ.

4.2. Формирование и ведение Реестра осуществляется в единой автоматизированной информационной системе социальной защиты населения Кировской области.


4.3. Информация, содержащаяся в Реестре, является общедоступной, открытой и размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.socialkirov.ru/social/root/uson/registry.htm>.

5. Информирование о сведениях из Реестра

5.1. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать информацию, содержащуюся в Реестре, в виде выписки о конкретном Поставщике путем направления в министерство письменного обращения.

5.2. Срок предоставления информации, содержащейся в Реестре, не может превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Выписка из Реестра оформляется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.



Приложение № 1

к Порядку
формирования и ведения реестра
поставщиков социальных услуг
Кировской области

Министерство социального развития
Кировской области

от _____

(полное наименование поставщика социальных услуг)

ИНН _____

контактный телефон _____

электронная почта _____

официальный сайт _____

ЗАЯВКА

**о включении (изменении) информации о поставщике
социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг
Кировской области**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 11, частью 2 статьи 25
Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального
обслуживания граждан в Российской Федерации» прошу
_____ информацию в реестр(е)

(вписать нужное - включить или изменить)

поставщиков социальных услуг Кировской области о (об) _____

(указать полное наименование поставщика социальных услуг)

К заявке прилагаются следующие документы:

Наименование	Количество листов
1) копия (копии) учредительных документов (для юридических лиц)	
2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве	

Наименование	Количество листов
индивидуального предпринимателя	
3) копия документа о назначении руководителя поставщика социальных услуг (для юридических лиц)	
4) копии лицензий, имеющихся у поставщика социальных услуг (при наличии) ¹	
5) копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности, аренды либо на иных законных основаниях недвижимого имущества, необходимого для предоставления социальных услуг (для поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной форме социального обслуживания)	
6) копия паспорта доступности объектов социальной инфраструктуры (для поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной форме социального обслуживания)	
7) копия документа о соответствии объекта обязательным требованиям пожарной безопасности (для поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания) ²	
8) копия экспертного заключения о соответствии деятельности организации санитарно-гигиеническим требованиям (для поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания)	
9) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг	
10) копия распорядительного акта об утверждении тарифов на дополнительные социальные услуги (при наличии)	
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 ³	
13) информация о результатах проведенных проверок за последний календарный год ⁴	

¹ при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования

² заключение пожарного надзора или заключение о независимой оценке пожарного риска


³ со ссылкой на документы о наличии технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.), соответствующего требованиям стандартов; технических условий; условий для постоянного проживания и обеспечения питания; кадрового обеспечения

⁴ с указанием даты, наименования органа, проводившего проверку, результатов проверки

Наименование	Количество листов
14) информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет ⁵	

Подтверждаю, что информация, представленная в документах к заявке, является полной и достоверной.

_____ / _____ /
 (должность руководителя) (подпись) (расшифровка)
 М.П.
 «_____» _____ 20__ г.
 дата заполнения заявления



⁵ с указанием статистических данных; информации о разработанных и (или) реализуемых программах, применяемых технологий и методик социального обслуживания, в том числе инновационных; результативность работы и т.д.

Приложение № 2

к Порядку
формирования и ведения реестра
поставщиков социальных услуг
Кировской области

Министерство социального развития
Кировской области

от _____

(полное наименование поставщика социальных услуг)

(должность руководителя, Ф.И.О.)

ИНН _____

ЗАЯВКА

**об исключении информации о поставщике социальных услуг
из реестра поставщиков социальных услуг Кировской области**

В соответствии с частью 2 статьи 25 Федерального закона
от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан
в Российской Федерации» прошу исключить информацию об

(указать полное наименование поставщика социальных услуг)

из реестра поставщиков социальных услуг Кировской области.


_____ / _____ /

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

дата заполнения заявления



Приложение № 3

к Порядку
формирования и ведения реестра
поставщиков социальных услуг
Кировской области

ВЫПИСКА
из реестра поставщиков социальных услуг Кировской области

«___» _____ 20__ года

№ _____

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)
включена (ен/но) в реестр поставщиков социальных услуг Кировской области:

1	Регистрационный номер учетной записи	
2	Полное наименование поставщика социальных услуг	
3	Сокращенное наименование поставщика социальных услуг	
4	Дата государственной регистрации в ЕГРЮЛ	
5	Организационно-правовая форма (для юридических лиц)	
6	Сведения об адресе (место нахождения)	
7	Фамилия, имя, отчество руководителя	
8	Сведения о формах предоставления социальных услуг	
9	Сведения о видах социальных услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг	
10	Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг	

Выписка сформирована по состоянию
на «___» _____ 20__

министерство социального
развития Кировской области

(полное наименование уполномоченного органа)

(должность руководителя уполномоченного органа)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
социального развития
Кировской области
от _____ № _____

**ПОРЯДОК
формирования и ведения регистра получателей социальных услуг
Кировской области**

1. Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Кировской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ), Законом Кировской области от 11.11.2014 № 469-ЗО «О социальном обслуживании граждан в Кировской области» и определяет порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг (далее – Регистр).

2. Формирование и ведение Регистра осуществляется министерством социального развития Кировской области.

Внесение информации в Регистр, ее обработка, хранение и использование, а также обеспечение доступа к этой информации осуществляется в единой автоматизированной информационной системе социальной защиты населения Кировской области (далее – ЕАИС) на основании информации, представляемой поставщиками социальных услуг из числа областных государственных организаций социального обслуживания, организаций иных организационно-правовых форм и (или) индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Кировской области (далее – поставщики социальных услуг).

3. Информация о получателях социальных услуг относится к персональным данным граждан и представляется поставщиками социальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Министерство социального развития Кировской области (далее – министерство) и поставщики социальных услуг обеспечивают конфиденциальность и безопасность информации.

5. Формирование и ведение Регистра осуществляется с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению безопасности сведений, ограничений по использованию информации и при условии применения программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение Регистра.

6. Регистр содержит информацию о получателе социальных услуг, предусмотренную частью 2 статьи 26 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ:

регистрационный номер учетной записи;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

дата рождения;

пол;

адрес (место жительства), контактный телефон;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

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 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, определенная Правительством Российской Федерации.

7. Для формирования Регистра поставщики социальных услуг представляют в министерство информацию о получателях социальных услуг:

в течение 5 рабочих дней после заключения договора о предоставлении социальных услуг с получателем социальных услуг или его законным представителем;

в течение 10 рабочих дней после подписания акта о предоставлении социальных услуг.

Поставщики социальных услуг из числа областных государственных организаций социального обслуживания Кировской области представляют информацию в Регистр посредством внесения её в личное дело получателя социальных услуг в ЕАИС.

Поставщики социальных услуг из числа организаций иных организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей представляют информацию в Регистр в электронном виде (файлах) через областную государственную организацию социального обслуживания (комплексный центр социального обслуживания населения или его отдел), расположенную в муниципальном районе по месту осуществления своей деятельности (далее – центр), или Кировское областное государственное казенное учреждение «Информационно-аналитический центр» (далее – КОГКУ «Информационно-аналитический центр»). Информация в Регистр представляется в файлах формата DBF или таблиц Excel, структура и форма которых размещается на сайте министерства. Акт приема-передачи файлов с информацией (далее – акт) оформляется в двух экземплярах по форме

согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и хранится в центре или в КОГКУ «Информационно-аналитический центр» в течение 5 лет.

Центр в течение 1 рабочего дня с даты подписания акта осуществляет загрузку файлов, полученных от поставщика социальных услуг из числа организаций иных организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей, в ЕАИС и электронным письмом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку извещает об этом КОГКУ «Информационно-аналитический центр».

КОГКУ «Информационно-аналитический центр» в течение 3 рабочих дней с даты получения электронного письма:

осуществляет проверку структуры полученных файлов на соответствие требованиям настоящего Порядка;

соотносит представленную информацию о получателе социальных услуг с данными, содержащимися в выданной ему индивидуальной программе предоставления социальных услуг, в том числе на соответствие наименованиям и стандартам, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 25.06.2019 № 343-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кировской области»;

при отсутствии замечаний к структуре файлов и содержащейся в них информации выполняет загрузку информации в Регистр и формирует акт о принятии информации в Регистр по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

при наличии замечаний к структуре файлов и (или) содержащейся в них информации составляет уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Акт о принятии информации в Регистр или уведомление направляется поставщику социальных услуг из числа организаций иных организационно-правовых форм и (или) индивидуальному предпринимателю на его

электронный адрес в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки представленных файлов.

После устранения замечаний, послуживших основанием для выдачи уведомления, информация в Регистр представляется повторно.


8. Поставщики социальных услуг несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в Регистре, а также обеспечивают поддержание её в актуальном состоянии.

9. Министерство вправе осуществлять проверку достоверности и актуальности информации в Регистре, представленной поставщиком социальных услуг, в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

10. Информация о получателе социальных услуг исключается из Регистра в срок не позднее 10 рабочих дней в случае:

смерти получателя социальных услуг;

расторжения договора о предоставлении социальных услуг с поставщиком социальных услуг.



Приложение №1

к Порядку
формирования и ведения регистра
получателей социальных услуг
Кировской области

АКТ
приема-передачи файлов с информацией для формирования
и ведения регистра получателей социальных услуг Кировской области

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

(полное наименование поставщика социальных услуг, передающего файлы)
В лице _____,
(должность, Ф.И.О.(при наличии) передающего лица)
с одной стороны, передал(а) _____
(полное наименование организации, принимающей файлы)
_____ в лице _____
(должность, Ф.И.О.(при наличии) принимающего лица)
_____ с другой стороны, принял следующие файлы:

№ п/п	ФИО получателя социальных услуг (последнее при наличии)	Количество файлов

1. Всего передано (принято) ____ файлов с информацией о ____ получателях социальных услуг.
2. Передаваемые по настоящему акту файлы будут переданы принимающей стороной в министерство социального развития Кировской области для формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Кировской области.¹
3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передающая сторона

Принимающая сторона

(подпись, фамилия, инициалы)

(подпись, фамилия, инициалы)

¹ Пункт действует в случае подписания акта с областной государственной организацией социального обслуживания.

Приложение № 2

к Порядку
формирования и ведения регистра
получателей социальных услуг
Кировской области

Директору КОГКУ
«Информационно-аналитический
центр»

от _____

(наименование областной государственной
организации социального обслуживания)

Информируем, что во исполнение пункта 7 Порядка формирования ведения регистра получателей социальных услуг, утвержденного распоряжением министерства социального развития Кировской области от _____ № _____ «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг», _____ в папку _____ ЕАИС загружены _____ файлы (ов) с информацией _____ (наименование) _____ (количество) о _____ получателях социальных услуг, принятых по акту приема-передачи _____ (количество) от _____ 20__ г. № ____ от _____ (наименование поставщика социальных услуг, представившего информацию) для формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Кировской области.

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Приложение № 3

к Порядку
формирования и ведения регистра
получателей социальных услуг
Кировской области

Руководителю _____

(наименование поставщика социальных услуг)

(инициалы, фамилия руководителя)

(адрес электронной почты)

АКТ № _____
о приеме информации в регистр
получателей социальных услуг Кировской области

_____ 20 ____ г. КОГКУ «Информационно-аналитический центр»
(дата)
получены _____ файлы(ов) с информацией о _____ получателях
(количество) (количество)
социальных услуг, переданные Вашей организацией по акту приема-
передачи от _____ 20 ____ г. № ____ для формирования и ведения регистра
получателей социальных услуг Кировской области (далее – регистр).
Замечания к структуре файлов отсутствуют, информация,
содержащаяся в файлах, принята в регистр.

Должность лица,
ответственного за
ведение регистра

(подпись)

(расшифровка)

«__» ____ 20 __ г.



Приложение № 4

к Порядку
формирования и ведения регистра
получателей социальных услуг
Кировской области

Руководителю _____

(наименование поставщика социальных услуг)

(инициалы, фамилия руководителя)

(адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о наличии замечаний к информации в регистр получателей
социальных услуг Кировской области**

_____ 20 ____ г. КОГКУ «Информационно-аналитический центр»
(дата)

Получены _____ файлы(ов) с информацией о _____ получателях
(количество) (количество)
социальных услуг, переданные Вашей организацией по акту приема-
передачи от _____ 20 ____ г. № ____ для формирования и ведения регистра
получателей социальных услуг Кировской области (далее – регистр).

Сообщаем о наличии следующих замечаний к представленной
информации:

1. _____
2. _____
3. _____

После устранения замечаний Вам необходимо представить
информацию в регистр.

Должность лица,
ответственного за
ведение регистра

(подпись)

(расшифровка)

«__» ____ 20 ____ г.

