

**Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
по г. ЮГОРСКУ и СОВЕТСКОМУ РАЙОНУ**

ПРИКАЗ

« 22 » 11 2019 г.

№ 259-р

Об организации работы по
формированию и ведению
реестра поставщиков социальных
услуг и регистра получателей
социальных услуг

Во исполнение приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.11.2014 № 20-нп «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг, а также обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (с изменениями от 01.10.2019)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по включению (об отказе) поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг (далее – Комиссия) (приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии (приложение 2).

3. Назначить ответственными лицами главного специалиста отдела реализации социальных программ (Ю.В.Исаева), на период ее отсутствия или нахождения в очередном отпуске - главного специалиста отдела реализации социальных программ (О.С.Мякишева) за:

3.1. прием документов у поставщиков социальных услуг для включения в реестр социальных услуг;

3.2. хранение документов, их копий, заверенных в установленном порядке, на основании которых формируется реестр, без срока давности;

3.3. оформление протокола заседания комиссии;

3.4. подготовку проекта приказа на включение поставщика в реестр поставщиков социальных услуг;

3.5. запрос в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов посредством межведомственного информационного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения о наличии у поставщика социальных услуг лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.6. проверку достоверности информации, представленной поставщиком социальных услуг, в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, путем направления запросов в соответствующие органы и организации в рамках межведомственного взаимодействия;

3.7. сверку оказываемых услуг в соответствии с перечнем социальных услуг, представляемых поставщиками социальных услуг в автономном округе, утвержденным Законом автономного округа от 19.11.2014 №93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономно округе»;

3.8. вручение, в течение 5 рабочих дней с даты подписания приказа, уведомления о включении (либо об отказе) поставщика социальных услуг в реестр поставщику социальных услуг лично, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде по адресу, указанному в заявлении

3.9. внесение информации, предоставленной поставщиком социальных услуг, в реестр;

3.10. проведения ежегодной проверки (не позднее 30 мая), осуществляемой путем направления запросов в соответствующий орган в рамках межведомственного взаимодействия на предмет:

- прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, либо нахождение организации в стадии ликвидации, реорганизации, банкротства;

- наличия у поставщика социальных услуг, по состоянию на 1 число месяца начала проверки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствия у поставщика социальных услуг лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. в течении 3-х рабочих дней с даты подписания приказа, внесение в реестр даты исключения поставщика из реестра поставщиков социальных услуг и вручение уведомления поставщику социальных услуг лично, либо путем почтового отправления или в электронном виде.

3.12. подготовку выписки из реестра поставщиков социальных услуг в течении 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

4. Назначить ответственными лицами специалистов отдела реализации социальных программ (приложение 3) за:

4.1. формирование и ведение регистра получателей социальных услуг на основании данных, представляемых поставщиками социальных услуг.

4.2. хранение оригиналов документов получателей социальных услуг или их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется регистр, без срока давности.

4.3. осуществление проверки достоверности и актуальности сведений, представленных поставщиком социальных услуг.

4.4. включение информации в регистр в течение 3 рабочих дней со дня ее предоставления поставщиком социальных услуг.

4.5. внесение изменений в регистр не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

4.6. блокировку учетной записи о получателе социальных услуг в регистре не позднее 10 рабочих дней со дня утраты получателем социальных услуг права на их получение на основании информации, поступившей от поставщика социальных услуг.

4.7. представления сведений, содержащихся в регистре, в течении 10 рабочих дней со дня поступления заявления о представлении выписки.

5. Приказ Управления социальной защиты населения по г.Югорску и Советскому району от 16.11.2018 №198-р «Об организации работы по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг».

6. Начальнику организационного отдела (И.Н. Ширыкалова) довести приказ до заинтересованных лиц.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на О.П.Рябкову, заместителя начальника управления - начальника отдела реализации социальных программ.

Начальник управления



Е.М. Киселева

Положение
о комиссии по включению (об отказе) поставщика социальных услуг в
реестр поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных
услуг (далее - Положение)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность комиссии по включению (об отказе) поставщика социальных услуг в реестр поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, обеспечивающим рассмотрение заявлений поставщиков для включения в реестр поставщиков социальных услуг.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, иными федеральными региональными нормативными правовыми актами, ведомственными актами, настоящим Положением.

1.4. Комиссия формируется при управлении социальной защиты населения Депсоцразвития Югры (далее - Управление).

1.5. Положение, состав комиссии утверждается приказом Управления.

2. Задачи и права комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

рассмотрение заявлений поставщиков для включения в реестр поставщиков социальных услуг;

проведение анализа представленных документов;

принятие решения о включении (отказе) в реестр поставщиков социальных услуг;

об исключении поставщика социальных услуг из реестра поставщиков социальных услуг;

2.2. Комиссия имеет право в установленном порядке:

запрашивать дополнительные документы, необходимую информацию от поставщиков социальных услуг;

приглашать на заседания представителей учреждений, общественных организаций.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается приказом управления.

Председателем комиссии является начальник управления.

Заместителем председателя комиссии является заместитель начальника управления или иное должностное лицо управления.

3.2. Председатель комиссии осуществляет непосредственное руководство деятельностью комиссии, координирует взаимодействие с заинтересованными лицами, утверждает повестку заседания, даёт поручения членам комиссии, ведёт заседания комиссии.

3.3. В случае отсутствия председателя комиссии или по его поручению обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

составляет повестку дня её заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов решений, информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, оформляет протоколы заседаний Комиссии, является ответственным за хранение протоколов и своевременное направление

решений для исполнения, готовит запросы, контролирует исполнение решений комиссии;

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины списочного состава членов комиссии.

3.6. Комиссия принимает решение о включении (отказе) в реестр поставщиков социальных услуг, об исключении поставщика из реестра поставщиков социальных услуг;

3.6.1. решение о включении (отказе) в реестр поставщиков социальных услуг Комиссия принимает в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3.6.2. Поставщик социальных услуг не может быть включен в реестр в случае:

- наличия в документах недостоверных сведений;
- представления документов не в полном объеме, не заполненных, неверно заполненных или оформленных, имеющих неоговоренные исправления, подчистки, приписки;
- отсутствия у поставщика социальных услуг лицензии (если законодательством предусмотрено ее наличие) на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствия у поставщика социальных услуг в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей информации об осуществлении им соответствующего вида деятельности в сфере социального обслуживания;
- прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;

- нахождения организации в стадии ликвидации, банкротства;

3.6.3. Исключение поставщика социальных услуг из реестра осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению поставщика социальных услуг об исключении его из реестра. Решение об исключении из реестра поставщик социальных услуг доводит до управления за 2 месяца, с целью принятия мер по обеспечению прав граждан на социальное обслуживание другим поставщиком социальных услуг.

- по решению суда в случае несоблюдения поставщиком требований, предъявляемых к оказанию социальных услуг, повлекшего за собой причинение вреда получателю социальных услуг, либо в случае неоднократного в течение одного года или грубого нарушения поставщиком требований стандартов предоставления социальных услуг. Комиссия принимает решение об исключении поставщика социальных услуг в случае предоставления получателем социальных услуг решения суда;

- по результатам ежегодной проверки, осуществляемой путем направления запросов в соответствующий орган в рамках межведомственного взаимодействия, выявившей:

прекращение физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, либо нахождение организации в стадии ликвидации, реорганизации, банкротства.

наличие у поставщика социальных услуг, по состоянию на 1 число месяца начала проверки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие у поставщика социальных услуг лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Решение об исключении поставщика социальных услуг из реестра принимается комиссией и оформляется приказом управления в течение 10-ти рабочих дней с момента выявления соответствующих обстоятельств.

3.7. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов участвующих в заседании членов комиссии. В случае равенства голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии считается решающим.

Состав Комиссии

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ

КИСЕЛЕВА Е.М.

начальник Управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ

РЯБКОВА О.П.

заместитель начальника Управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району - начальник отдела

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ

ИСАЕВА Ю.В.

(на период отсутствия
МЯКИШЕВА О.С.)

главный специалист отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

ШИРЫКАЛОВА И.Н.

начальник организационного отдела Управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району

главный специалист отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району (по согласованию)

представители общественных организаций (по согласованию)

представитель бюджетного учреждения (по согласованию)

Ответственные лица за формирование и ведение регистра получателей социальных услуг на основании данных, представляемых поставщиками социальных услуг.

ФИО	Должность	Наименование поставщика
Исаева Ю.В.	Главный специалист отдела реализации социальных программ	Негосударственные поставщики
Мамонова Ж.А.	Главный специалист отдела реализации социальных программ	БУ «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»
Мякишева О.С.	Главный специалист отдела реализации социальных программ	БУ «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»,
Садыкова Н.В.	Главный специалист отдела реализации социальных программ	БУ «Советский Дом-интернат для престарелых и инвалидов»,
Хасанова Л.З.	Ведущий специалист отдела реализации социальных программ	БУ «Советский реабилитационный центр», БУ «Советский районный центр для несовершеннолетних»