Приложение N 1

Утвержден

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 29 сентября 2014 года N 750-П

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 15.03.2016 N 206-П,от 14.10.2016 N 954-П) |

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и определяет правила формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - реестр, автономный округ).

2. Основная цель ведения реестра - обеспечение сбора, хранения, обработки и предоставления информации о поставщиках социальных услуг.

3. Формирование и ведение реестра осуществляется департаментом социальной защиты населения автономного округа (далее - департамент) в электронном виде на основании сведений, представляемых поставщиками социальных услуг.

4. Сведения, содержащиеся в реестре, являются общедоступными, открытыми и размещаются на официальном сайте департамента в сети Интернет (http://dszn.yanao.ru).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.03.2016 N 206-П)

5. Включение поставщиков социальных услуг в реестр осуществляется на добровольной основе.

6. Для включения в реестр поставщики социальных услуг представляют в комиссию по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания граждан, созданную при департаменте, в целях их включения в реестр (далее - комиссия) заявление (приложение N 1 к настоящему Порядку) и сведения по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.03.2016 N 206-П)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия документа о назначении руководителя поставщика социальных услуг (для юридических лиц).

Копии документов заверяются подписью руководителя поставщика социальных услуг (для юридических лиц), индивидуального предпринимателя и скрепляются печатью поставщика социальных услуг.

7. Комиссия в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы, необходимые для включения поставщиков социальных услуг в реестр и находящиеся в распоряжении иных государственных органов:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копию свидетельства о постановке поставщика социальных услуг на учет в налоговом органе (выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП);

- копии лицензий, имеющихся у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования).

8. Поставщик социальных услуг вправе представить документы, указанные в [пункте 7](#Par27) настоящего Порядка, по собственной инициативе одновременно с заявлением.

Заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в [пунктах 6](#Par21) - [7](#Par27) настоящего Порядка, подлежат обязательному хранению в департаменте без срока давности.

9. Документы поставщиком социальных услуг могут быть представлены на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления по адресу: ул. Подшибякина, 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, а также в электронном виде по адресу электронной почты: Dszn@dszn.yanao.ru.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.03.2016 N 206-П)

10. Сведения по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку должны быть представлены в формате Microsoft Word, а также в формате pdf. Прилагаемые документы - в электронном виде в формате pdf. Каждый документ должен быть представлен в виде отдельного файла.

11. Секретарь комиссии в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 6](#Par21) настоящего Порядка, осуществляет проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях.

12. Решение о внесении поставщика социальных услуг в реестр принимается комиссией в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 6](#Par21) настоящего Порядка.

13. Поставщику социальных услуг отказывается во включении в реестр по следующим основаниям:

- документы, предусмотренные [пунктом 6](#Par21) настоящего Порядка, представлены не в полном объеме;

- в документах представлены недостоверные сведения;

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы не содержат всех установленных для них реквизитов: 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;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;

- копии документов не заверены в установленном порядке;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство поставщика социальных услуг;

- услуги, предоставляемые юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, не относятся к видам социальных услуг.

14. О принятом решении о включении (об отказе во включении) в реестр поставщик социальных услуг уведомляется комиссией в письменной или электронной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

15. В случае устранения нарушений, указанных в [пункте 13](#Par39) настоящего Порядка, поставщик социальных услуг вправе вновь обратиться в комиссию с целью включения в реестр.

16. В реестр подлежит внесению информация о поставщиках социальных услуг в соответствии с частью 3 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

17. Сведения о поставщике социальных услуг вносятся в реестр в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о включении поставщика социальных услуг в реестр.

18. Поставщики социальных услуг, включенные в реестр, обязаны представлять в комиссию информацию об изменении сведений, содержащихся в реестре, на бумажном носителе или в электронном виде в течение 5 рабочих дней со дня таких изменений.

19. В случае изменения сведений о поставщике социальных услуг секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации осуществляет проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, и вносит соответствующие изменения в реестр.

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

- поступление в комиссию заявления поставщика социальных услуг об исключении его из реестра;

- прекращение деятельности поставщиком социальных услуг.

21. Обработка информации, содержащейся в реестре, осуществляется лицами, имеющими доступ к реестру.

В целях настоящего Порядка под обработкой информации, содержащейся в реестре, понимается действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств со сведениями о поставщике социальных услуг, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление.

Доступ к реестру оформляется приказом департамента.

22. Обработка информации, содержащейся в реестре, должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных целей. Не допускается обработка информации, несовместимая с целями сбора информации.

23. При обработке информации, содержащейся в реестре, должны быть обеспечены точность данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям ведения реестра.

24. Департамент обеспечивает:

- эффективное и бесперебойное функционирование реестра;

- предоставление доступа к реестру;

- осуществление технических мероприятий по защите информации, содержащейся в реестре, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

25. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках путем направления в департамент заявления о предоставлении выписки.

Заявление о предоставлении выписки может быть представлено на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления по адресу: ул. Подшибякина, 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, либо в электронном виде по адресу электронной почты: Dszn@dszn.yanao.ru.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 15.03.2016 N 206-П)

Срок предоставления сведений, содержащихся в реестре, не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.10.2016 N 954-П)

26. Выписка из реестра оформляется на бланке департамента и подписывается директором департамента.