

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ (ДТСЗН СЕВАСТОПОЛЯ)

ПРИКАЗ

ОТ 21 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА N 375

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ И РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ГОРОДЕ СЕВАСТОПОЛЕ

(с изменениями на 13 ноября 2024 года)

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя [от 17.12.2019 N 440](#), [от 21.05.2020 N 163](#), [от 22.04.2021 N 178](#), [от 19.11.2021 N 485](#), [от 13.11.2024 N 444](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#), [Законом города Севастополя от 30.12.2014 N 103-ЗС "О социальном обслуживании граждан в городе Севастополе"](#) в целях организации работы по ведению реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг приказываю:

1. Создать Комиссию по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг города Севастополя.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг города Севастополя согласно приложению N 1.

2.2. Должностной состав Комиссии по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг города Севастополя согласно приложению N 2.

2.3. Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг города Севастополя согласно приложению N 3.

2.4. Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в городе Севастополе согласно приложению N 4.

3. Признать утратившими силу приказы:

3.1. Главного управления социальной защиты населения Севастополя от 03.11.2014 N 56 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг".

3.2. Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя:

- от 11.10.2017 N 413-о "О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Севастополя от 03.11.2014 N 56 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг";

- от 11.12.2017 N 493-о "О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Севастополя от 03.11.2014 N 56 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг";

- от 20.09.2019 N 344 "О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Севастополя от 03.11.2014 N 56 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг".

4. Сектору по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя.

(п. 6 в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя [от 19.11.2021 N 485](#))

Исполняющий обязанности
директора Департамента труда
и социальной защиты населения
города Севастополя
Е.А.СУЛЯГИНА

**Приложение N 1
к приказу
Департамента труда
и социальной защиты населения
города Севастополя
от 21.10.2019 N 375**

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, В ЦЕЛЯХ ИХ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

1. Комиссия по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг города Севастополя (далее - Комиссия) является совещательным органом,

осуществляющим деятельность по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, для включения их в реестр поставщиков социальных услуг города Севастополя (далее - Реестр).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#) и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

3. Основной задачей Комиссии является рассмотрение обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, в целях их включения в Реестр.

4. Состав Комиссии утверждается приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя.

5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет и утверждает основные направления работы Комиссии;
- определяет время и место проведения заседаний Комиссии, повестку дня;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений, принимаемых в пределах компетенции Комиссии.

6. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии или в его отсутствие исполняет полномочия председателя Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;
- организует подготовку материалов для принятия решений Комиссии;
- обеспечивает ведение протоколов;
- осуществляет взаимодействие с членами Комиссии по вопросам реализации соответствующих мероприятий и достигнутых при этом результатов.

8. Секретарь Комиссии не имеет права голоса. При отсутствии секретаря Комиссии на время проведения заседания его функции исполняет другой член Комиссии, назначенный Председательствующим на Комиссии. Указанное назначение фиксируется в протоколе. В этом случае секретарь Комиссии голосует в установленном порядке как член Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

10. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях путем открытого голосования. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

12. На заседания Комиссии по решению председателя Комиссии помимо постоянных членов могут приглашаться лица, обладающие необходимыми знаниями по вопросам, внесенным в повестку дня.

**Приложение N 2
к приказу
Департамента труда
и социальной защиты населения
города Севастополя
от 21.10.2019 N 375**

**ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, В ЦЕЛЯХ ИХ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя [от 13.11.2024 N 444](#))

Председатель комиссии	- первый заместитель директора Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя
Заместитель председателя комиссии	- начальник управления по организации предоставления мер государственной социальной поддержки Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя
Секретарь комиссии (без права голоса)	- главный специалист-эксперт отдела развития системы социального обслуживания управления по организации предоставления мер государственной социальной поддержки Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя
Члены комиссии	- начальник управления планирования и исполнения расходных обязательств Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя - начальник управления правовой работы и государственных закупок Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя

- заместитель начальника управления - начальник отдела развития системы социального обслуживания управления по организации предоставления мер государственной социальной поддержки Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя
- начальник отдела по делам инвалидов управления по организации предоставления мер государственной социальной поддержки Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя
- заведующий сектором контрольно-ревизионной работы Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя

**Приложение N 3
к приказу
Департамента труда
и социальной защиты населения
города Севастополя
от 21.10.2019 N 375**

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя [от 17.12.2019 N 440](#), [от 21.05.2020 N 163](#))

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 25 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#) и определяет порядок ведения реестра поставщиков социальных услуг города Севастополя (далее - Реестр).

2. Основная цель ведения Реестра - формирование единого официального источника полной и достоверной информации о поставщиках социальных услуг города Севастополя.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3. Формирование и ведение Реестра осуществляется Департаментом труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее - Департамент, уполномоченный орган) в электронном виде на основании сведений, предоставляемых поставщиками социальных услуг (далее - сведения).

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

5. Включение в Реестр осуществляется на добровольной основе.

6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются общедоступными и открытыми и размещаются на Портале "Социальное обслуживание", ссылка на который указывается на официальном сайте Департамента в сети "Интернет".

7. Информация о поставщиках социальных услуг размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение, получение, обработка и использование указанной информации в ЕГИССО в целях осуществления уполномоченным органом в рамках своих полномочий осуществляются согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8. Для включения в Реестр поставщики социальных услуг представляют в Комиссию по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, в целях их включения в Реестр поставщиков социальных услуг в городе Севастополе (далее - Комиссия) на бумажном носителе или в электронном виде заявление о включении в Реестр по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и следующие документы:

- 1) копии учредительных документов;
 - 2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;
 - 3) копию документа о назначении руководителя поставщика социальных услуг;
 - 4) копии лицензий, имеющихся у поставщика социальных услуг (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);
 - 5) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
 - 6) тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
 - 7) информацию об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам обслуживания;
 - 8) 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);
 - 9) копию паспорта доступности объектов и предоставляемых в них социальных услуг для инвалидов (при наличии).
- (пп. 9 в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя [от 17.12.2019 N 440](#))

Копии вышеуказанных документов заверяются подписью руководителя поставщика социальных услуг (для юридических лиц) и скрепляются печатью поставщика социальных услуг (при наличии), электронные копии - электронной подписью.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя [от 21.05.2020 N 163](#))

8.1. В дополнение к перечню, указанному в пункте 8 настоящего Порядка, поставщики социальных услуг представляют:

1) при предоставлении социальных услуг в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания:

- копии актов проведенных проверок органами, осуществляющими государственный пожарный надзор, государственный санитарно-эпидемиологический надзор, государственный надзор в сфере здравоохранения и социального развития, предписаний и документов о выполнении предписаний за последние пять лет, копию удостоверения о прохождении пожарно-технического минимума сотрудника, ответственного за пожарную безопасность (или руководителя поставщика социальных услуг) (при наличии);

- копии договоров (соглашений) с медицинскими организациями, имеющими лицензии на осуществление медицинской деятельности (в случае, если у поставщика социальных услуг отсутствует лицензия на осуществление медицинской деятельности) (при оказании социальных услуг, требующих наличия медицинской лицензии);

- краткую информацию о подготовке, квалификации и опыте работы сотрудников с приложением копий дипломов;

- сведения на бумажных и (или) электронных носителях, подтверждающие обеспечение доступа к информации о деятельности поставщика социальных услуг (фотографии информационных стендов в помещениях, сведения о размещении в средствах массовой информации, в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте поставщика социальных услуг) в соответствии со [статьями 9 - 13 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#);

2) при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

- краткую информацию о подготовке, квалификации и опыте работы сотрудников с приложением копий дипломов;

- сведения на бумажных и (или) электронных и носителях, подтверждающие обеспечение доступа к информации о деятельности поставщика социальных услуг (сведения о размещении в средствах массовой информации, в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте поставщика социальных услуг) в соответствии со [статьями 9 - 13 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#).

9. Заявители несут ответственность за достоверность и актуальность представляемых в Департамент сведений.

10. Документы могут быть представлены поставщиком социальных услуг на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления по адресу: ул. Руднева, д. 40, г. Севастополь, 299053, либо в электронном виде по адресу электронной почты: dtszn@sev.gov.ru. В случае предоставления документов в электронном виде они должны быть заверены электронной подписью.

Сведения по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, должны быть представлены в формате pdf. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла с наименованием, соответствующим документу.

11. В случае предоставления социальных услуг в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания:

- секретарь Комиссии организует выезд членов Комиссии и (или) сотрудников Департамента с целью осмотра места предоставления социальных услуг поставщиком социальных услуг (при рассмотрении его заявления о включении в Реестр, а также при получении уведомления от поставщика социальных услуг, состоящего в Реестре, о намерении переезда в другое здание);

- поставщик социальных услуг обеспечивает беспрепятственный доступ к месту предоставления социальных услуг членам Комиссии и (или) сотрудникам Департамента для осмотра.

По итогам вышеуказанного выездного осмотра составляется акт проверки, в котором отражается информация о соответствии либо несоответствии фактической деятельности поставщика социальных услуг документам, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, а также требованиям, предъявляемым к поставщикам социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

12. С целью проверки достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, предоставленных поставщиками социальных услуг, уполномоченный орган может направлять запросы в соответствующие органы, организации и учреждения, в том числе через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Кроме этого, уполномоченный орган вправе направить запрос поставщику социальных услуг в целях уточнения сведений, дачи пояснений и дополнений по ранее представленным сведениям и документам.

13. Решение о включении поставщика социальных услуг в Реестр принимается в форме приказа уполномоченного органа, принятого на основании решения Комиссии, в течение 15 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов.

14. При принятии решения о включении в Реестр Комиссия учитывает:

- сведения, представленные по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, и прилагаемые документы, в том числе результаты проверок места предоставления социальных услуг органами, осуществляющими государственный пожарный надзор, государственный санитарно-эпидемиологический надзор, государственный надзор в сфере здравоохранения и социального развития, и выполнение поставщиком социальных услуг их предписаний;

- результаты выездного осмотра, отраженные в акте проверки в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, в том числе по следующим вопросам: создание условий для инвалидов и иных маломобильных граждан доступности к месту предоставления социальных услуг и социальным услугам; соблюдение поставщиком социальных услуг требований, предъявляемых к организациям социального обслуживания.

14. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения поставщику направляется уведомление о включении в Реестр либо об отказе с указанием причин отказа по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу.

15. Поставщику отказывается во включении в Реестр по следующим основаниям:

1) представленные документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, повреждения, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, 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 (при наличии) документа, срок действия документа;

3) представленные документы не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте);

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

5) документы, поданные в электронной форме, не соответствуют требованиям [Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#);

6) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка;

7) представленные документы не подтверждают осуществление поставщиком деятельности по социальному обслуживанию (отсутствуют соответствующие сведения в учредительных документах, ОГРН, ЕГРЮЛ и т.п.);

8) фактическая деятельность поставщика социальных услуг не соответствует документам, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, а также требованиям, предъявляемым к поставщикам социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;

9) услуги, предоставляемые поставщиком социальных услуг, не относятся к видам социальных услуг, предусмотренным действующим законодательством.

16. Сведения о поставщике вносятся в реестр в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении в Реестр.

17. Поставщики, включенные в Реестр, обязаны представлять в уполномоченный орган информацию об изменении сведений, содержащихся в Реестре, в течение 10 рабочих дней со дня таких изменений.

16. В случае поступления сведений от поставщика социальных услуг об изменении сведений, содержащихся в Реестре, уполномоченный орган вносит изменения в реестровую запись в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

17. Поставщик социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Реестре.

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

1) поступление в уполномоченный орган заявления поставщика социальных услуг об исключении из Реестра;

2) прекращение или приостановление поставщиком деятельности в сфере социального обслуживания, в том числе по решению суда;

3) выявление недостоверности предоставленных поставщиком социальных услуг сведений;

4) неисполнение требований, установленных законодательством о социальном обслуживании, выявленное в результате проверок, проведенных в рамках государственного контроля в сфере социального обслуживания города Севастополя;

5) несоблюдение поставщиком социальных услуг требований, предъявляемых к организациям социального обслуживания, в том числе в части организации предоставления социальных услуг, ведения документации, размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг и др.

19. Решение об исключении поставщика социальных услуг из Реестра принимается Комиссией и оформляется в форме приказа уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган сведений от поставщика социальных услуг или выявления оснований, указанных в пункте 18 настоящего Порядка.

20. О принятом решении об исключении из Реестра поставщик социальных услуг уведомляется в письменной или электронной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

21. Внесению в Реестр подлежит информация о поставщиках социальных услуг в соответствии с [частью 3 статьи 25 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в 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 уполномоченный орган соответствующего заявления о предоставлении выписки из Реестра поставщиков социальных услуг.

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

21. Выписка из реестра оформляется на бланке установленного образца уполномоченного органа и направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.

**Приложение N 1
к Порядку
формирования и ведения реестра поставщиков
социальных услуг города Севастополя**

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя [от 17.12.2019 N 440](#))

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на включение в реестр поставщиков социальных услуг
города Севастополя

Прошу рассмотреть вопрос о включении _____

(полное наименование поставщика социальных услуг с указанием

организационно-правовой формы)

в Реестр поставщиков социальных услуг города Севастополя в соответствии с

Порядком формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг города

Севастополя.

Направляю документы для включения в Реестр поставщиков социальных услуг

города Севастополя и сообщаю следующие сведения:

1) ИНН поставщика социальных услуг (номер и дата регистрации) :

_____ ;

2) ОГРН/ОГРНИП поставщика социальных услуг (номер и дата регистрации) :

_____ ;

3) адрес местонахождения поставщика социальных услуг:

_____ ;

4) место предоставления социальных услуг:

_____ ;

5) контактная информация (телефоны, адреса электронной почты) :

_____ ;

6) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет": _____ ;

7) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя

поставщика социальных услуг: _____ .

Гарантирую, что наша организация не находится в состоянии ликвидации (банкротства).

Гарантирую незамедлительно сообщить в Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя о прекращении своей деятельности.

Гарантирую представлять в Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя информацию об изменении сведений в течение 5 рабочих дней со дня таких изменений.

При предоставлении социальных услуг в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания:

Даю согласие на осмотр места предоставления социальных услуг, проводимый перед включением в Реестр, членами Комиссии и (или) сотрудниками Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя.

Даю согласие на осуществление контроля за ходом выполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг сотрудниками Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя и подведомственных ему учреждений социального обслуживания, являющимися в установленном порядке уполномоченными органами по утверждению соответствующих индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

Обязуюсь заблаговременно уведомить Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя в письменном и устном порядке о намерении переезда в другое здание (по другому адресу) не менее чем за 15 рабочих дней до предполагаемой даты переезда.

Даю согласие на обработку и проверку достоверности и актуальности данных, указанных в заявлении и в прилагаемых документах и сведениях.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы и сведения на _____ листах по перечню:

- 1) сведения о поставщике социальных услуг для включения в реестр поставщиков социальных услуг;
- 2) копии учредительных документов;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- 4) копия свидетельства о постановке поставщика социальных услуг на учет в налоговом органе (в том числе выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП);
- 5) документ, подтверждающий полномочия руководителя поставщика социальных услуг (копия решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления уполномоченным руководителем поставщика социальных услуг лицом - также доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанная руководителем и заверенная печатью указанного поставщика социальных услуг, или заверенная в установленном законодательством порядке копия такой доверенности;
- 6) копии лицензий, имеющихся у поставщика социальных услуг (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);
- 8) 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);
- 9) копия паспорта доступности объектов и предоставляемых в них социальных услуг для инвалидов (при наличии).

_____ / _____ /

(должность подписавшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

Приложение N 2
к Порядку
формирования и ведения реестра поставщиков
социальных услуг города Севастополя

СВЕДЕНИЯ ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

1. Общие сведения о поставщике социальных услуг:

Полное наименование поставщика социальных услуг

Сокращенное наименование поставщика социальных услуг (если имеется)

Дата государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), являющегося поставщиком социальных услуг

Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты, режим работы, официальный сайт

Фамилия, имя, отчество руководителя

Реквизиты и банковские счета организации

Сведения об организационно-правовой форме (для юридических лиц)

Сведения о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при наличии) (вид деятельности, кем, когда и на какой срок выдано)

2. Сведения о формах социального обслуживания, перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг, тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг:

N п/п	Перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг	Единица измерения и объем социальной услуги (минут)	Тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг (в рублях)
1	2	3	4
1.	Социальное обслуживание на дому		
1.1.	социально-бытовые услуги:		
1.2.	социально-медицинские услуги:		
1.3.	социально-психологические услуги:		
1.4.	социально-педагогические услуги:		
1.5.	социально-трудовые услуги:		
1.6.	социально-правовые услуги:		
1.7.	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том		

числе детей-инвалидов, услуги:

2. Полустационарное социальное обслуживание

2.1. социально-бытовые услуги:

2.2. социально-медицинские услуги:

2.3. социально-психологические услуги:

2.4. социально-педагогические услуги:

2.5. социально-трудовые услуги:

2.6. социально-правовые услуги:

2.7. услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, услуги:

3. Стационарное социальное обслуживание

3.1. социально-бытовые услуги:

3.2. социально-медицинские услуги:

3.3. социально-психологические услуги:

3.4. социально-педагогические услуги:

3.5. социально-трудовые услуги:

3.6. социально-правовые услуги:

3.7. услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, услуги:

4. Срочные социальные услуги

4.1. обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов X

4.2. обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости X

4.3. содействие в получении временного жилого помещения X

4.4. содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг X

4.5. содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей X

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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

Форма социального обслуживания	Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг	Наличие свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания
Стационарное социальное обслуживание		
Полустационарное социальное обслуживание		

Форма социального обслуживания	Плановое количество получателей социальных услуг (количество социальных работников x норматив)	Фактическое количество обслуживаемых
Социальное обслуживание на дому		

4. Информация об условиях предоставления социальных услуг:

Доступность услуги (транспортная доступность, наличие или отсутствие очередности, доступность предоставления социальной услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, информированность населения о видах предоставляемых социальных услуг)	Перечень оборудования, используемого для оказания социальных услуг
--	--

5. Описание кадрового потенциала поставщика социальных услуг:

Перечень специалистов, участвующих в предоставлении социальных услуг	Количество специалистов	Квалификация специалистов
--	-------------------------	---------------------------

6. Информация о результатах проведенных проверок:

7. Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять

лет:

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

_____ / _____ /

(должность подписавшего сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение N 4
к приказу
Департамента труда
и социальной защиты населения
города Севастополя
от 21.10.2019 N 375**

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ГОРОДЕ
СЕВАСТОПОЛЕ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 26 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#) и определяет порядок ведения регистра получателей социальных услуг (далее - регистр) в городе Севастополе (далее - город Севастополь).

2. Основная цель ведения регистра - формирование единого официального источника полной и достоверной информации о получателях социальных услуг, проживающих на территории города Севастополя.

3. Организация и координация работы по формированию и ведению регистра осуществляется Департаментом труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее - Департамент, уполномоченный орган).

4. Формирование регистра осуществляется на основании сведений о получателях социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг.

5. Поставщики социальных услуг несут ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой информации.

6. В регистр вносится информация, предусмотренная [частью 2 статьи 26 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#).

7. При формировании и ведении Регистра должна быть обеспечена защита персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), а также иных нормативных правовых актов в сфере защиты информации.

8. Внесение данных в регистр осуществляется подведомственными Департаменту учреждениями социального обслуживания.

9. Негосударственные поставщики социальных услуг, включенные в реестр поставщиков социальных услуг, предоставляют учреждениям социального обслуживания, выдавшим индивидуальную программу предоставления социальных услуг, информацию о заключении договора не позднее 5 рабочих дней после принятия заявления поставщиком социальных услуг от получателя социальных услуг (для срочных социальных услуг) или заключения договора о предоставлении социальных услуг (для услуг, не являющихся срочными) для внесения в регистр.

10. Включение в регистр информации осуществляется учреждениями социального обслуживания не позднее 10 рабочих дней после принятия заявления поставщиком социальных услуг от получателя социальных услуг (для срочных социальных услуг) или заключения договора о предоставлении социальных услуг (для услуг, не являющихся срочными).

11. При изменении у поставщиков социальных услуг данных о потребителях социальных услуг информация, содержащаяся в регистре, подлежит обязательному обновлению в срок не позднее 10 рабочих дней со дня указанных изменений.

12. Основаниями для исключения из регистра информации о получателе социальных услуг являются:

1) смерть получателя социальных услуг;

2) расторжение договора на предоставление социальных услуг.

13. Исключение из регистра информации осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утраты получателем социальных услуг права на их получение. Информация, исключенная из регистра, подлежит хранению в его архиве.

14. Информация о получателях социальных услуг, а также об оказанных им социальных услугах размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение, получение, обработка и использование указанной информации в ЕГИССО в целях осуществления уполномоченным органом в рамках своих полномочий осуществляются согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"