



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*31 октября 2014*

№ 4

г. Ростов н/Д

**О формировании и ведении Реестра поставщиков  
социальных услуг Ростовской области и Регистра  
получателей социальных услуг**

В целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Областного закона от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области» министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. Положение о формировании и ведении Реестра поставщиков социальных услуг Ростовской области согласно приложению № 1.

1.2. Положение о формировании и ведении Регистра получателей социальных услуг в Ростовской области согласно приложению № 2.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2015 года.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Исаенко О.В.

Министр

Е.В. Елисева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о формировании и ведении Реестра поставщиков  
социальных услуг Ростовской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании и ведении Реестра поставщиков социальных услуг Ростовской области (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и ведения Реестра поставщиков социальных услуг Ростовской области (далее – Реестр).

1.2. Реестр является единым официальным источником полной и достоверной информации о поставщиках социальных услуг в Ростовской области.

1.3. Формирование и ведение Реестра осуществляется в электронном виде управлением организации социального обслуживания министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – держатель Реестра).

1.4. Содержащиеся в Реестре сведения являются открытыми и общедоступными и размещаются держателем Реестра на официальном сайте министерства труда и социального развития Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

1.5. Функционирование Реестра на сайте с использованием технических и программных средств, а также допуск к внесению информации в Реестр держателю Реестра обеспечивает управление информатизации министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – администратор Реестра).

**2. Порядок формирования и ведения Реестра**

2.1. Формирование и ведение Реестра состоит из следующих процедур:

2.1.1. Включение в Реестр поставщика социальных услуг (далее – поставщик).

2.1.2. Внесение изменений в Реестр.

2.1.3. Исключение поставщика из Реестра.

2.2. Ведение Реестра осуществляется в виде электронных паспортов поставщиков (далее – Паспорт), которые содержат следующие сведения о поставщике:

2.2. Ведение Реестра осуществляется в виде электронных паспортов поставщиков (далее – Паспорт), которые содержат следующие сведения о поставщике:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) полное и (если имеется) сокращенное наименование;
- 3) дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками;
- 4) организационно-правовая форма поставщика (для юридических лиц);
- 5) адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты;
- 6) фамилия, имя, отчество руководителя;
- 7) информация о лицензиях, имеющихся у поставщика (при необходимости);
- 8) сведения о формах социального обслуживания;
- 9) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 10) тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 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;
- 13) информация о результатах проведенных проверок;
- 14) информация об опыте работы поставщика за последние пять лет;
- 15) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

2.3. Информация, указанная в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Положения, размещается в Паспортах в текстовой и табличной форме, а также в форме электронных образов документов.

Защита информации от несанкционированного уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от неправомерных действий в отношении нее обеспечивается при помощи технических и программных средств.

2.4. Администратор Реестра обеспечивает:

- защиту от несанкционированного копирования авторских материалов;
- допуск держателя Реестра к редактированию информации;
- возможность выражения мнений получателями социальных услуг о качестве оказания услуг поставщиками.

### 3. Порядок включения поставщика в Реестр

3.1. Включение поставщиков в Реестр осуществляется на добровольной основе.

3.2. Для включения в Реестр поставщик представляет держателю Реестра письменное заявление о включении в Реестр по форме согласно приложению № 1 к Положению, а также сведения на бумажном носителе в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения с приложением копий документов, заверенных в установленном порядке, и в электронном виде с приложением электронных образов документов.

3.3. Документы могут быть представлены поставщиком лично; копии документов на бумажном носителе могут быть направлены посредством почтового отправления по адресу: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161, министерство труда и социального развития Ростовской области с одновременным направлением необходимых электронных образов документов по адресу электронной почты: [mintrud@protect.donpac.ru](mailto:mintrud@protect.donpac.ru), либо электронные документы и электронные образы документов могут быть отправлены по электронной почте или по межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (при наличии).

3.4. К электронным документам предъявляются требования, установленные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Допустимый формат прикрепляемых файлов:

для электронных документов: MS Word (DOC, DOCX), с обязательным наличием электронной подписи (далее – ЭП);

для электронных образов документов: Portable Document Format (PDF).

3.5. Держатель Реестра:

3.5.1. Направляет поставщику по почтовому адресу или по адресу электронной почты поставщика, указанному в заявлении поставщика, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документов на бумажном носителе и в электронном виде уведомление о приеме (отказе в приеме) на рассмотрение документов по форме согласно приложению № 2 к Положению.

3.5.2. Вносит представленные поставщиком сведения в Реестр в течение тридцати рабочих дней с даты уведомления поставщика о приеме документов.

3.5.3. Отказывает поставщику во включении в Реестр в случаях:

невозможности прочтения документов, наличия в них правок (за исключением исправлений, заверенных подписью должностного лица и печатью) или серьезных повреждений;

отсутствия на представленных документах необходимых реквизитов: наименования и адреса организации, выдавшей документ; печати; даты выдачи документа; номера и серии (при наличии) документа; срока действия документа (при наличии);

представления документов, не заверенных в установленном порядке (при направлении документов по почте);

отсутствия у лица, направляющего документы, соответствующих полномочий;

отсутствия (недействительности) ЭП на электронных документах или несоответствия электронных документов и электронных образов документов пункту 3.4 раздела 3 настоящего Положения;

представления поставщиком документов не в полном объеме и (или) не подтверждения осуществления поставщиком деятельности по социальному обслуживанию.

#### 4. Порядок внесения изменений в Реестр

4.1. При изменении информации о поставщике, указанной в пункте 3.4 раздела 3 настоящего Положения, поставщик в течение пяти рабочих дней направляет держателю Реестра письменно или по электронной почте заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению с предоставлением документов, подтверждающих данные изменения.

4.2. Держатель Реестра в течение десяти рабочих дней после получения заявления поставщика, указанного в пункте 4.1 настоящего раздела, вносит изменения в Реестр.

4.3. При прекращении деятельности по оказанию социальных услуг поставщик в течение пяти рабочих дней направляет заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению письменно или по электронной почте держателю Реестра.

4.4. Держатель Реестра в течение двух рабочих дней после получения заявления поставщика, указанного в пункте 4.3 настоящего раздела, исключает поставщика из Реестра.

Начальник управления организации  
социального обслуживания



В.В. Парфёнов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о формировании и ведении Регистра получателей социальных услуг  
в Ростовской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании и ведении Регистра получателей социальных услуг в Ростовской области (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и ведения Регистра получателей социальных услуг Ростовской области (далее – Регистр).

1.2. Регистр является информационной системой в сфере социального обслуживания.

Регистр входит в состав отраслевого регионального социального регистра населения Ростовской области, утвержденного правовым актом министерства труда и социального развития Ростовской области.

Оператором Регистра является министерство труда и социального развития Ростовской области (далее – Оператор, министерство).

Оператор вправе заключать договоры об эксплуатации Регистра с организациями, осуществляющими социальное обслуживание (юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями).

1.3. Содержащиеся в Регистре сведения относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц) и представляются поставщиками социальных услуг (далее – поставщик). Обработка, использование, обеспечение конфиденциальности и безопасности информации осуществляется Оператором и поставщиками в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Межведомственное информационное взаимодействие в целях формирования и ведения Регистра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Формирование и ведение Регистра осуществляется Оператором и поставщиками, с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению безопасности сведений, относящихся к персональным данным, ограничений по использованию

информации, при условии применения программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение Регистра.

Поставщики вправе безвозмездно получать информацию, содержащуюся в Регистре, в виде выписки о получателях социальных услуг, путем направления Оператору письменного заявления о предоставлении выписки по форме согласно приложению к Положению.

Срок представления сведений, содержащихся в Регистре, не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

1.6. Выписка из Регистра оформляется на бланке Оператора и подписывается руководителем Оператора либо уполномоченным должностным лицом.

## 2. Порядок формирования и ведения Регистра

2.1. Формирование и ведение Регистра состоит из следующих процедур:

2.1.1. Включение в Регистр получателя социальных услуг (далее – получатель).

2.1.2. Внесение изменений в Регистр.

2.1.3. Исключение получателя из Регистра.

2.1.4. Регистр ведется в электронной форме в виде регистрационных карточек получателей социальных услуг (далее – регистрационная карточка), в которых содержатся следующие сведения о получателе:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) фамилия, имя, отчество;
- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) адрес (место жительства), контактный телефон;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);
- 7) серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;
- 8) дата начала оказания социальных услуг;
- 9) дата оформления и номер индивидуальной программы;
- 10) наименование поставщика или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;
- 11) перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг с указанием тарифов, стоимости социальных услуг для получателя, источников финансирования, периодичности и результатов их предоставления;
- 12) иная информация, определенная в соответствии с пунктом 12 части 2 статьи 26 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об

основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2.2. Ведение Регистра осуществляется в электронной форме уполномоченными специалистами министерства в соответствии с их должностными регламентами.

### 3. Порядок включения получателя в Регистр

3.1. Включение получателя в Регистр осуществляется на основании информации, предоставляемой Оператору поставщиком.

3.2. Оригиналы документов или заверенные в установленном порядке копии указанных документов подлежат обязательному хранению у поставщика постоянно.

3.3. Поставщики несут ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой информации.

3.4. Оператор осуществляет проверку достоверности и актуальности представленной информации.

3.5. Включение в Регистр информации осуществляется не позднее десяти рабочих дней после принятия поставщиком заявления от получателя об оказании социальной услуги.

### 4. Порядок внесения изменений в Регистр

4.1. При изменении у поставщиков данных о получателях, информация, содержащаяся в Регистре, подлежит обязательному обновлению в срок не позднее десяти рабочих дней со дня указанных изменений.

4.2. Основанием для закрытия регистрационной карточки получателя является утрата им права на получение социальных услуг.

4.3. Исключение из Регистра информации осуществляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня утраты получателем права на получение социальных услуг.

Начальник управления организации  
социального обслуживания



В.В. Парфёнов



Приложение № 1  
к Положению  
о формировании и ведении  
Реестра поставщиков  
социальных услуг  
Ростовской области

Начальнику управления организации  
социального обслуживания  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование органа (поставщика социальных услуг))

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

(нужное отметить знаком - V)

включить в Реестр поставщиков социальных услуг Ростовской области. Необходимые документы в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 Положения о формировании и ведении Реестра поставщиков социальных услуг Ростовской области прилагаю на \_\_\_\_\_ л.

внести изменения в Реестр поставщиков социальных услуг Ростовской области. Документы, подтверждающие изменение информации прилагаю на \_\_\_\_\_ л.

исключить из Реестра поставщиков социальных услуг Ростовской области.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Положению  
о формировании и ведении  
Реестра поставщиков  
социальных услуг  
Ростовской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа (поставщика социальных услуг)  
Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас  
(нужное отметить знаком - V)

- о приеме документов для включения в Реестр поставщиков социальных услуг Ростовской области
- об отказе в приеме документов для включения в Реестр поставщиков социальных услуг Ростовской области

Причина (причины) отказа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник управления организации  
социального обслуживания министерства  
труда и социального развития  
Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение  
к Положению  
о формировании и ведении  
Регистра получателей  
социальных услуг в  
Ростовской области

Министру труда и социального  
развития Ростовской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование органа (поставщика социальных услуг))

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить выписку о получателе (получателях)  
социальных услуг в Ростовской области из Регистра получателей  
социальных услуг Ростовской области: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предупрежден об ответственности за использование персональных данных получателей  
социальных услуг предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)