

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 декабря 2014 г. N 1286

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2015 N 276,
от 28.08.2018 N 687, от 22.10.2018 N 812)

В рамках реализации Федерального [закона](#) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" Правительство Санкт-Петербурга постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#) формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (далее - Порядок) согласно приложению.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.10.2018 N 812)

1-1. Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга в месячный срок:

1-1.1. Утвердить:

[порядок](#) представления сведений, необходимых для включения организаций социального обслуживания населения в реестр поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (далее - реестр), в части, не урегулированной [Порядком](#);

формы заявлений, предусмотренные [Порядком](#);

[порядок](#) хранения документов, указанных в [Порядке](#).

1-1.2. Уведомить поставщиков социальных услуг, включенных в реестр, о необходимости представить документы, предусмотренные [Порядком](#), в целях актуализации информации, содержащейся в реестре.

1-1.3. Определить государственное учреждение, осуществляющее деятельность по эксплуатации реестра, к целям и предметам деятельности которого относится осуществление указанной деятельности.

(п. 1-1 введен [Постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.10.2018 N 812)

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга Митянину А.В.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Санкт-Петербурга от 28.08.2018 N 687)

Губернатор Санкт-Петербурга
Г.С.Полтавченко

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.10.2018 N 812)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (далее - Порядок) устанавливает общие правила формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (далее - реестр) в целях обеспечения сбора, хранения, обработки и представления информации о поставщиках социальных услуг.

1.2. Реестр является частью автоматизированной информационной системы "Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга", операторами которой являются Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет) и государственное учреждение, осуществляющее деятельность по эксплуатации реестра, определяемое Комитетом (далее - учреждение).

1.3. Формирование и ведение реестра осуществляется Комитетом в электронном виде на основании сведений, представляемых в Комитет поставщиками социальных услуг (далее - сведения).

1.4. Включение организаций социального обслуживания населения в реестр осуществляется на добровольной основе.

1.5. Сведения используются Комитетом в целях осуществления мониторинга социального обслуживания граждан в Санкт-Петербурге и государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в соответствии со [статьей 33](#) Федерального закона "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

1.6. Реестр размещается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на сайте учреждения.

1.7. Формирование и ведение реестра 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 реестра.

1.8. В целях формирования и ведения реестра Комитет утверждает порядок представления сведений в части, не урегулированной Порядком.

1.9. Термины и понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе.

2. Порядок включения организаций социального обслуживания в реестр

2.1. Для включения в реестр организация социального обслуживания населения (далее - заявитель) направляет в Комитет следующие документы:

заявление о включении в реестр по форме, утверждаемой Комитетом (далее - заявление о включении);

документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копии учредительных документов заявителя (только для юридических лиц);

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Санкт-Петербурга;

копию приказа (решения) о назначении (об избрании) руководителя заявителя (только для юридических лиц);

копию приказа (решения) заявителя об утверждении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

информацию об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам обслуживания;

копии лицензий, имеющихся у заявителя (при осуществлении деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

информацию об опыте работы заявителя за последние пять лет;

копии документов, включающих сведения о формах социального обслуживания;

копии документов (актов), содержащих информацию о результатах проверок в отношении заявителя, об устранении замечаний, выявленных в результате проверок;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированную выдавшим ее налоговым органом по состоянию не позднее 30 дней с даты подачи заявления, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица (только для юридических лиц);

копии документов, подтверждающих информацию об условиях предоставления социальных услуг;

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);

копию паспорта доступности объектов и предоставляемых в них социальных услуг для инвалидов (для заявителей, предоставляющих социальные услуги в стационарной и(или) полустационарной форме);

заключение государственного пожарного надзора о противопожарном состоянии помещений (для заявителей, предоставляющих социальные услуги в стационарной и(или) полустационарной форме);

заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по результатам оценки соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований о соответствии деятельности заявителя требованиям санитарно-эпидемиологического законодательства (для заявителей, предоставляющих социальные услуги в стационарной и(или) полустационарной форме);

копию уведомления Федеральной службы по труду и занятости о начале деятельности заявителя в сфере оказания социальных услуг.

В случае если заявителем не представлены документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций, Комитет запрашивает необходимые для принятия решения о включении организаций социального обслуживания в реестр (далее - решение о включении) документы и информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.2. Соответствие копий документов, указанных в [пункте 2.1](#) Порядка, удостоверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) заявителя.

Документы, необходимые для включения в реестр, могут быть представлены в электронном виде, подписанные электронной подписью и(или) универсальной электронной картой.

2.3. Уведомление о приеме документов, поступивших в Комитет в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении о включении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении о включении.

2.4. Оригиналы документов, их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется реестр, подлежат хранению учреждением в порядке, установленном Комитетом.

2.5. Заявители несут ответственность за достоверность и актуальность представляемых в Комитет сведений.

2.6. Принятие решения о включении или решения об отказе во включении заявителей в реестр (далее - решение об отказе во включении) осуществляется Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о включении и оформляется распоряжением Комитета.

2.7. Комитет направляет заявителю копию распоряжения Комитета о включении в течение двух рабочих дней после принятия указанного распоряжения Комитета, в том числе в электронном виде.

2.8. Комитет в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о включении заявителей в реестр (далее - распоряжение о включении) передает в учреждение копию указанного распоряжения и документы заявителя для последующего внесения информации в реестр.

2.9. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня получения из Комитета копии распоряжения о включении и документов заявителя осуществляет внесение заявителей в реестр.

2.10. Решение об отказе во включении в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Отказ во включении заявителя в реестр по основаниям, указанным в пункте 2.11 Порядка, не препятствует повторному обращению после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа. Повторное обращение осуществляется в соответствии с Порядком.

2.11. Основанием для отказа во включении заявителей в реестр является представление заявителем неполных и(или) недостоверных сведений и документов, указанных в [пункте 2.1](#) Порядка.

2.12. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг (далее - выписки) путем направления в Комитет письменного заявления о представлении выписки по форме, утвержденной Комитетом.

Срок представления выписки не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о представлении выписки.

2.13. Выписка оформляется на бланке установленного образца Комитета и подписывается уполномоченным лицом Комитета.

3. Порядок внесения изменений в реестр и исключения поставщиков социальных услуг из реестра

3.1. Сведения подлежат обязательному ежеквартальному обновлению.

3.2. В случае изменения сведений и(или) документов, указанных в [пункте 2.1](#) Порядка, поставщик социальных услуг в течение 10 рабочих дней со дня соответствующих изменений направляет в Комитет заявление о внесении изменений в реестр (далее - заявление о внесении изменений) по форме, утвержденной Комитетом, документы и(или) копии документов, на основании которых вносятся изменения в реестр, указанные в [пункте 2.1](#) Порядка.

3.3. Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений передает в учреждение указанное заявление и документы поставщика социальных услуг для последующего внесения сведений в реестр и уведомляет поставщика социальных услуг о направлении указанного заявления и документов в учреждение.

3.4. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня получения из Комитета сведений о поставщике социальных услуг, подлежащих обновлению, осуществляет внесение изменений в реестр.

3.5. Оригиналы документов и(или) их копии подлежат обязательному хранению в соответствии с [пунктом 2.4](#) Порядка.

3.6. Поставщик социальных услуг исключается из реестра по следующим основаниям:

письменное заявление поставщика социальных услуг об исключении из реестра по форме, утвержденной Комитетом;

поступление в Комитет сведений о прекращении деятельности поставщика социальных услуг или его ликвидации;

смерть индивидуального предпринимателя, являющегося поставщиком социальных услуг;

неисполнение обязательства, предусмотренного в [пункте 5 статьи 25](#) Федерального закона, в порядке, определенном в [пункте 3.2](#) Порядка.

3.7. Решение об исключении поставщика социальных услуг из реестра принимается Комитетом:

в течение семи рабочих дней со дня подачи поставщиком социальных услуг заявления об исключении из реестра;

в течение семи рабочих дней со дня выявления Комитетом оснований, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 3.6 Порядка;

в течение пяти рабочих дней со дня выявления Комитетом обстоятельств, указанных в абзаце пятом пункта 3.6 Порядка.

3.8. Решение об исключении поставщика социальных услуг из реестра оформляется распоряжением Комитета (далее - распоряжение Комитета об исключении из реестра), копия которого в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется поставщику социальных услуг, за исключением случаев, указанных в [абзацах третьем и четвертом пункта 3.6](#) Порядка.

3.9. Комитет в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета об исключении из реестра передает копию указанного распоряжения в учреждение для исключения поставщика социальных услуг из реестра.

3.10. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня получения из Комитета копии распоряжения Комитета об исключении из реестра исключает поставщика социальных услуг из реестра.

3.11. При исключении поставщика социальных услуг из реестра сведения о нем должны сохраняться в информационной системе и оставаться доступными.
