



КонсультантПлюс

Приказ ДТСЗН г. Москвы от 17.05.2018 N 589
(ред. от 06.09.2019)

"О формировании и ведении Реестра
поставщиков социальных услуг города
Москвы"

(вместе с "Порядком формирования и ведения
Реестра поставщиков социальных услуг города
Москвы", "Положением о комиссии по
принятию решений о включении юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей в
Реестр поставщиков социальных услуг")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 17.08.2022

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ
от 17 мая 2018 г. N 589

О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА МОСКВЫ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов ДТСЗН г. Москвы от 21.03.2019 N 260, от 06.09.2019 N 861А)

В целях реализации [статьи 8](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#) формирования и ведения Реестра поставщиков социальных услуг города Москвы согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. [Положение](#) о Комиссии по принятию решений о включении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Утратил силу. - [Приказ](#) ДТСЗН г. Москвы от 06.09.2019 N 861А.

1.4. Форму [заявления](#) о включении в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы согласно приложению 4 к настоящему приказу.

1.5. Форму [свидетельства](#) о включении в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы согласно приложению 5 к настоящему приказу.

1.6. Форму [выписки](#) из Реестра поставщиков социальных услуг города Москвы согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Утратил силу. - [Приказ](#) ДТСЗН г. Москвы от 21.03.2019 N 260.

3. Государственному автономному учреждению города Москвы Информационно-технологический центр Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (Хромов А.Г.) обеспечить внесение сведений о поставщиках социальных услуг в информационную систему "Регистр получателей социальных услуг города Москвы".

4. Исключить из Реестра поставщиков социальных услуг города Москвы Общество с ограниченной ответственностью "СервисТрансКлининг", Общество с ограниченной ответственностью "СоцПроекты", Общество с ограниченной ответственностью "Социальные услуги".

5. Внести изменения в [приказ](#) Департамента социальной защиты населения города Москвы от 24 декабря 2014 г. N 1076 "О формировании и ведении реестра поставщиков и регистра получателей социальных услуг":

5.1. В [наименовании](#) приказа слова "реестра поставщиков" исключить.

5.2. [Пункт 1.2](#) приказа признать утратившим силу.

5.3. В [пункте 2.1](#) приказа слова "реестра поставщиков" и "ответственность за информационное наполнение реестра поставщиков социальных услуг" исключить.

5.4. В [пункте 2.3](#) приказа слова "реестра поставщиков" исключить.

5.5. В [пункте 3](#) приказа слова "реестра поставщиков" исключить.

5.6. В [пункте 4.1](#) приказа слова "Реестр поставщиков социальных услуг" исключить.

5.7. [Пункт 4.2](#) приказа признать утратившим силу.

5.8. [Пункт 6.1](#) приказа изложить в следующей редакции:

"6.1. Разработать информационную систему "Регистр получателей социальных услуг" на основании задания Департамента".

6. Приказ Департамента социальной защиты населения города Москвы от 19 марта 2015 г. N 227 "Об утверждении форм свидетельства о включении в реестр поставщиков социальных услуг и выписки из реестра поставщиков социальных услуг города Москвы и состава объединенной комиссии" признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя Департамента по направлениям деятельности.

Руководитель Департамента
В.А. Петросян

Приложение 1
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы
от 17 мая 2018 г. N 589

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА МОСКВЫ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 8](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, включенные в Реестр поставщиков социальных услуг, обязаны соблюдать Порядок формирования и ведения Реестра поставщиков социальных услуг города Москвы (далее - Порядок) и условия предоставления гражданам социальных услуг, утвержденные [постановлением](#) Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. N 829-ПП "О социальном обслуживании граждан в городе Москве", а также соответствовать следующим требованиям:

- предоставлять социальные услуги по соответствующим формам социального обслуживания в соответствии с составом социальных услуг и со стандартами социальных услуг, утвержденных Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент);

- иметь в наличии на праве собственности, аренды, субаренды или безвозмездного пользования недвижимое имущество, необходимое для предоставления социальных услуг;

- зарегистрированные в установленном порядке в качестве налогоплательщика на территории г. Москвы и Московской области, организация не должна являться иностранным юридическим лицом, а индивидуальный предприниматель не должен являться гражданином, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - офшорные компании). Указанные иностранные юридические лица, а также российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов, не вправе являться получателями указанных средств;

- осуществлять предоставление социальных услуг жителям города Москвы, постоянно проживающим на территории города Москвы иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе беженцам, на территории города Москвы при организации социального обслуживания в форме социального обслуживания на дому и (или) в полустационарной форме;

- осуществлять предоставление социальных услуг жителям города Москвы на территории города Москвы и (или) Московской области при предоставлении социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания;

- деятельность поставщика социальных услуг не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг по стоимости, не превышающей тарифов на социальные услуги, утвержденные Департаментом;

- в отношении поставщика социальных услуг не должны проводиться процедуры ликвидации или несостоятельности (банкротства) на день обращения поставщика социальных услуг о включении в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы (далее - Реестр);

- официальный сайт организации/индивидуального предпринимателя должен соответствовать требованиям [статьи 13](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

3. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются общедоступными и открытыми для размещения в сети Интернет на официальном портале и сайте Департамента.

4. Включение юридического лица/индивидуального предпринимателя в Реестр осуществляется на добровольной основе.

5. Основанием для включения в Реестр является выдача Департаментом свидетельства о включении поставщика социальных услуг в Реестр (далее - свидетельство), оформленное на бланке.

6. Для включения в Реестр юридическое лицо/индивидуальный предприниматель предоставляет в Департамент на рассмотрение Комиссии по принятию решений о включении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы (далее - Комиссия) следующие документы:

- [заявление](#) о включении в Реестр по форме, утвержденной приложением 4 настоящего приказа;

- копию устава (для юридических лиц);

- копию свидетельства о постановке на учет российской организации/индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту ее нахождения;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее трех месяцев до дня подачи заявления (представляется оригинал или нотариально заверенная копия);

- копию документа о назначении руководителя;

- копии договоров, подтверждающих наличие на праве собственности, аренды, субаренды или безвозмездного пользования недвижимого имущества, необходимого для предоставления социальных услуг;

- копии лицензий (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);

- перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания, видам социальных услуг с указанием тарифов;

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

- информацию о порядке и условиях предоставления социальных услуг;

- информацию об опыте работы организации за последние 3 года;

- копии предписаний надзорных органов и информацию об их исполнении за последний календарный год на дату подачи заявления о включении в Реестр;
- копию утвержденного руководителем организации штатного расписания;
- информацию об официальном сайте и зарегистрированных страницах в социальных сетях.

Вышеуказанные документы предоставляются на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя и печатью организации, прошнурованы, пронумерованы.

7. Департамент принимает, регистрирует заявления поставщиков социальных услуг с приложением представленных документов и в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит анализ на соответствие заявления с приложенными документами требованиям, установленным настоящим Порядком, а также на соответствие организации требованиям, установленным [пунктом 2](#) и [пунктом 6](#) настоящего Порядка.

8. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению являются несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов установленным требованиям (в том числе наличие неполного комплекта документов) и (или) несоответствие организации требованиям, установленным [пунктом 2](#) и [пунктом 6](#) настоящего Порядка. Департамент обязан уведомить поставщика социальных услуг об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

9. При условии предоставления юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем полного комплекта документов, необходимого для включения в Реестр, Комиссия открытым голосованием большинством голосов (от числа присутствующих) принимает решение о включении в Реестр. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

9.1. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителя) является решающим.

9.2. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии.

9.3. Члены Комиссии, не согласные с принятыми на заседании решениями, вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

9.4. Решение Комиссии о включении в Реестр оформляется протоколом.

9.5. На основании протокола решения Комиссии издается приказ Департамента о включении в Реестр, оформляется свидетельство о включении в Реестр и направляется (вручается) в установленном порядке поставщику социальных услуг.

10. В случае принятия решения Комиссии об отказе включения в Реестр Департамент направляет обоснованный отказ с приложением выписки из протокола Комиссии.

11. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Поставщик социальных услуг с момента принятия решения о предоставлении свидетельства несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Реестре.

13. Департамент размещает в сети Интернет на своем официальном портале и сайте Реестр, содержащий следующую информацию:

- регистрационный номер и дату свидетельства;
- полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг;
- дату постановки на учет в налоговом органе с указанием ИНН, ОГРН, ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- организационно-правовую форму (для юридических лиц);
- адрес (юридический адрес, фактический адрес нахождения, адрес места предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты, адрес сайта;
- фамилию, имя, отчество руководителя;
- информацию о лицензиях по видам деятельности (при наличии);
- сведения о предоставляемых формах социального обслуживания;
- перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания, видам социальных услуг;
- информацию о предписаниях, выданных надзорными органами и информацию об их устранении за последний календарный год;
- иную информацию, определенную Департаментом.

14. Свидетельство подлежит переоформлению в случаях реорганизации поставщика социальных услуг, изменения наименования, юридического, фактического адреса нахождения или места фактического оказания социальных услуг (при предоставлении услуг в полустационарной и стационарной форме), а также в случаях изменения форм предоставления социальных услуг.

15. Основаниями для исключения поставщика социальных услуг Комиссией из Реестра являются:

- поступление в Департамент заявления поставщика социальных услуг об исключении из Реестра;
- ликвидация юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- решение суда в случае несоблюдения поставщиком обязательных требований, предъявляемых к оказанию социальных услуг, повлекшего за собой причинение вреда жизни, здоровью получателям социальных услуг;

- привлечение поставщика социальных услуг при выявленных в ходе проверки нарушений, указывающих на наличие составов административных правонарушений, предусмотренных [статьей 9.13](#), [частью 1 статьи 19.4](#), [статьей 19.4.1](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьей 19.6](#), [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- прекращение поставщиком социальных услуг деятельности вследствие решения суда;

- фактическое не оказание социальных услуг жителям города Москвы в течение одного года.

16. В случае приостановления или прекращения деятельности поставщика социальных услуг, с которым получателями социальных услуг заключены договоры о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому или в полустационарной форме, поставщик социальных услуг обязан уведомить получателей социальных услуг письменно в течение месяца со дня вынесения указанного решения.

16.1. В случае приостановления или прекращения деятельности поставщика социальных услуг, с которым получателями социальных услуг заключены договоры о предоставлении социальных услуг в стационарной форме, Департамент обязан предоставить получателям социальных услуг социальное обслуживание в стационарной форме иными поставщиками социальных услуг, включенными в Реестр.

17. Физические и юридические лица вправе безвозмездно в Департаменте получать сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок о поставщиках социальных услуг.

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

Выписка из Реестра оформляется на бланке Департамента.

18. Поставщик социальных услуг в случае изменения сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка, незамедлительно в официальном порядке уведомляет о соответствующих изменениях Департамент.

Приложение 2
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы
от 17 мая 2018 г. N 589

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, полномочия, порядок деятельности и формирования состава Комиссии по принятию решений о включении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в реестр поставщиков социальных услуг города Москвы (далее - Комиссия), а также порядок и условия включения в состав Комиссии работников Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент), экспертов, представителей заинтересованных общественных организаций и иных лиц.

1.2. Комиссия является постоянно действующим консультативно-совещательным органом по вопросам принятия решений о включении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - поставщики социальных услуг) в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы (далее - Реестр), а также приостановления деятельности поставщиков социальных услуг, включенных в Реестр, и исключение поставщиков социальных услуг из Реестра.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, правовыми актами города Москвы, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и вносимые в него изменения утверждаются приказом Департамента.

II. Цели и задачи общественного совета

2.1. Комиссия создается в целях:

- повышения качества условий оказания услуг поставщиками социальных услуг;
- повышения открытости и доступности информации для жителей города Москвы о деятельности поставщиков социальных услуг, оказывающих социальные услуги;
- привлечения социально-ориентированных некоммерческих организаций, коммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей в Реестр с целью содействия развитию конкуренции в городе Москве в сфере предоставления населению социальных услуг.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- включение организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории города Москвы в сфере социального обслуживания, в Реестр;
- выработка предложений и рекомендаций по совершенствованию работы по включению поставщиков социальных услуг в Реестр;
- повышение уровня информированности получателей социальных услуг о поставщиках социальных услуг, включенных в Реестр.

III. Основные полномочия Комиссии

3. Комиссия для выполнения задач настоящего Положения осуществляет следующие полномочия:

- рассмотрение заявлений поставщиков социальных услуг с приложением полного комплекта документов, необходимых для принятия решения по включению в Реестр;
- проверка достоверности и актуальности сведений, содержащихся в Реестре;
- исключение поставщика социальных услуг из Реестра.

IV. Порядок формирования Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом Департамента и формируется из числа представителей Департамента, а также общественных организаций, созданных в целях защиты прав и интересов граждан, общественных объединений инвалидов, общественных организаций ветеранов, негосударственных организаций, которые расположены на территории города Москвы.

4.2. Члены Комиссии должны иметь гражданство Российской Федерации и возраст от 21 года.

4.3. Члены Комиссии не должны иметь конфликт интересов, связанный с осуществлением деятельности Комиссии.

4.4. Число членов Комиссии не может быть менее чем пять человек.

4.5. Изменение состава Комиссии осуществляется посредством внесения изменения в приказ Департамента.

4.6. Комиссия может привлекать к своей работе представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания, для обсуждения и формирования Реестра.

V. Порядок работы общественного совета

5.1. Председатель Комиссии:

- руководит ее деятельностью, председательствует на его заседаниях, подписывает протоколы заседания и выписки из Реестра;
- вносит предложения руководителю Департамента по вопросу приостановления деятельности поставщика социальных услуг либо исключения его из Реестра.

5.2. Заместители председателя Комиссии:

- председательствуют на заседаниях Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии;
- участвуют в организации работы Комиссии;

- осуществляют иные полномочия по обеспечению деятельности Комиссии.

5.3. Члены Комиссии имеют право, в том числе:

- вносить предложения о включении поставщика социальных услуг в Реестр, приостановления его деятельности или исключения из Реестра;
- осуществлять проверку достоверности и актуальности представленной поставщиком социальных услуг информации и принимать соответствующие решения;
- высказывать особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
- осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии:

- проверяет документы юридического лица/индивидуального предпринимателя на соответствие требований к поставщику социальных услуг города Москвы, изложенных в [приложении 1](#) к настоящему приказу;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- заблаговременно уведомляет членов Комиссии о дате, времени предстоящего заседания;
- готовит свидетельства о включении в Реестр;
- готовит выписки из Реестра;
- готовит ответы поставщикам социальных услуг о включении в Реестр, о приостановлении деятельности, исключении из Реестра на основании принятых решений членами Комиссии с приложением выписки решения Комиссии;
- вносит изменение в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы, расположенного в сети Интернет на официальном портале и сайте Департамента;
- информирует государственное автономное учреждение "Центр информационных технологий" о включении юридического лица/индивидуального предпринимателя в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы с целью внесения сведений в информационную систему "Регистр получателей социальных услуг города Москвы";
- взаимодействует со структурными подразделениями Департамента по вопросам организационно-технического и информационного сопровождения деятельности Комиссии.

5.5. При условии предоставления поставщиком социальных услуг полного комплекта документов, необходимого для включения в Реестр, Комиссия открытым голосованием большинством голосов (от числа присутствующих) принимает решение о включении в Реестр или в отказе от включения в Реестр.

5.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.7. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителя) является решающим.

5.8. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии.

5.9. Члены Комиссии, не согласные с принятыми на заседании решениями, могут письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

5.10. Решение о предоставлении свидетельства либо в отказе в предоставлении оформляется приказом Департамента, изданном на основании протокола Комиссии.

6. Решение Комиссии об отказе в предоставлении свидетельства может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Прекращение деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

VI. Конфликт интересов

8.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность члена Комиссии либо воздействие (давление) на члена Комиссии влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих полномочий и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью члена Комиссии и поставщиками социальных услуг, способное привести к причинению вреда законным интересам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

8.2. Под личной заинтересованностью члена Комиссии, которая влияет или может повлиять на объективное осуществление им своих полномочий, понимается возможность получения членом Комиссии доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Комиссии, членов его семьи или близких родственников, а также для граждан Российской Федерации или общественных объединений, с которыми член Комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

8.3. Члены Комиссии обязаны информировать председателя Комиссии (в письменной форме) об отсутствии у них конфликта интересов.

8.4. В случае возникновения у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена Комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член Комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя Комиссии, а председатель Комиссии - руководителя Департамента.

8.5. Председатель Комиссии, которому стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до его исключения из членов Комиссии.

Приложение 3
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы
от 17 мая 2018 г. N 589

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА МОСКВЫ**

Утратил силу. - [Приказ](#) ДТСЗН г. Москвы от 21.03.2019 N 260.

Приложение 4
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы
от 17 мая 2018 г. N 589

Форма
заявления о включении в Реестр поставщиков социальных
услуг города Москвы

В Департамент труда и социальной
защиты населения города Москвы

Заявление

В соответствии с Порядком формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг, утвержденным приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, прошу рассмотреть вопрос о включении в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы в соответствии с представленными сведениями и документами:

Раздел I

N п/п	Наименование	Данные организации	Наименование документа	Кол-во листов	При меча ние
1	Организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - организация)		Копия устава (для юридического лица)		
2	ИНН/КПП. Дата государственной регистрации организации социального обслуживания		Свидетельство о постановке на учет российской организации/индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту ее нахождения, выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП		
3	Фамилия, имя, отчество руководителя организации/ИП		Копия приказа о назначении руководителя		
4	Адрес, контактные данные: - юридический; - фактический; - место предоставления социальных услуг для полустационарной и стационарной форм; - контактные телефоны; - адрес электронной почты		Копии договоров на праве собственности, аренды, субаренды или безвозмездного пользования недвижимого имущества		
5	Адреса официального сайта и зарегистрированных страниц в социальных сетях		Интернет-ссылки		

6	Информация о лицензиях				Копии лицензий по видам деятельности		
7	Форма социального обслуживания (стационарная, полустационарная, на дому)				Конкретные формы социального обслуживания		
8	Наличие правил и/или порядка предоставления услуг по формам социального обслуживания в организации (да/нет)				Правила и/или порядок оказания услуг		
9	Информация об утвержденных тарифах на социальные услуги по формам и видам социального обслуживания на момент подачи заявления				Копия документа об утверждении тарифов		
10	Общее количество мест/количество свободных мест для оказания социальных услуг по формам социального обслуживания	Полу стационарная	На дому	Стационарная	Копия документа		
		/	/	/			
11	Предписания надзорных органов и информация об их исполнении за последний календарный год				Копии документов		
12	Сведения об опыте работы организации по оказанию социальных услуг				Информация предоставляется за последние 3 года		

14	Информация о кадровом обеспечении		Копия штатного расписания организации		
	Всего листов				

Раздел II

№ п/п	Информационная открытость на официальном сайте - наличие информации	Да/нет
1	О дате государственной регистрации, об учредителе (учредителях), о месте нахождения юридического лица, фактическое нахождение, адрес места оказания услуг (для полустационарной и стационарной формы), филиалах (при их наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты	
2	О структуре организации	
3	О форме предоставления социального обслуживания и видах социальных услуг	
4	О порядке и об условиях предоставления социальных услуг с указанием тарифов	
5	О плановой численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц	
6	О руководителе, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии), о персональном составе работников	
7	О материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, наличие средств обучения и воспитания, условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети Интернет)	
8	О количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц	
9	О плановом объеме социальных услуг, предоставляемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц	
10	О наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации	

11	О финансово-хозяйственной деятельности (годовые планы ФХД)	
12	Предписания надзорных органов и информация об их устранении за последний календарный год	
13	Информация о проведенной независимой оценке качества оказания услуг организацией, в т.ч. ссылка с официального сайта www.bus.gov.ru	
14	Иная информации, которая размещается по решению поставщика социальных услуг и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации	

Даю согласие на осуществление Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы проверки достоверности и актуальности информации, содержащейся в представленных мною сведениях.

Руководитель

подпись

ФИО
М.П. дата

Приложение 5
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы
от 17 мая 2018 г. N 589

Форма
свидетельства о включении в Реестр поставщиков
социальных услуг города Москвы

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о включении в Реестр поставщиков социальных услуг
города Москвы

Настоящим подтверждается, что _____

наименование поставщика социальных услуг

юридический, фактический адрес нахождения, адреса места фактического
оказания социальных услуг (при предоставлении услуг в полустационарной
и стационарной форме)

ИНН/КПП

Включен (о) в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы

Форма социального обслуживания:

(социальное обслуживание на дому, полустационарная форма, стационарная
форма)

Регистрационный номер N _____

Дата выдачи "___" _____ 20___ г.

Заместитель руководителя
Департамента

М.П.

Приложение 6
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы
от 17 мая 2018 г. N 589

Форма
выписки из Реестра поставщиков
социальных услуг города Москвы
(на бланке Департамента)

Полное и сокращенное (при наличии) наименование поставщика социальных услуг

Включен (о) в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы на
основании решения Комиссии по принятию решений о включении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей в Реестр поставщиков социальных услуг
города Москвы (дата, номер протокола)
от _____ N _____ 20__ г. N _____
Форма социального обслуживания: _____

(социальное обслуживание на дому, полустационарная форма, стационарная
форма)

Регистрационный номер N _____
Дата выдачи свидетельства "___" _____ 20__ г.
Дата выдачи выписки "___" _____ 20__ г.

Заместитель руководителя
Департамента

М.П.