



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
(Тюменская область)
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ

от «24» октября 2017 г.

№ 835 -О

О Порядке формирования и ведения департаментом социальной политики муниципального образования город Мегион реестра поставщиков услуг в социальной сфере

В целях создания условий для поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, в соответствии со ст. 31.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.05.2011 № 223 "О ведении реестров социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки, хранении представленных ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами", во исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2016-2020 годы, утверждённого распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 июля 2016 года № 394-рп,

Приказываю:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения департаментом социальной политики муниципального образования город Мегион реестра поставщиков услуг в социальной сфере (далее – Порядок) (Приложение 1).

2. Главному специалисту отдела культуры департамента социальной политики (Я.А. Данниковой) организовать работу по приёму документов, поступивших для включения в реестр поставщиков услуг в социальной сфере в соответствии с Порядком.

3. Ответственным структурным подразделениям департамента, указанных в Приложении 3 к настоящему приказу, организовать работу по проверке достоверности и актуальности документов, поступивших для включения в реестр поставщиков услуг – в социальной сфере в соответствии с Порядком к настоящему приказу.

4. Главному специалисту отдела культуры департамента социальной политики (Я.А. Данниковой) обеспечить формирование и ведение реестра поставщиков услуг в социальной сфере в электронном виде в соответствии с Порядком (Приложение 4).

5. Ведущему специалисту департамента социальной политики (И.В. Соловьевой) обеспечить размещение реестра на официальном сайте администрации, сайте департамента социальной политики в разделе «Поддержка НКО».

6. Специалисту МКУ «Служба обеспечения» (В.П. Морозовой) ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц согласно Приложению 5 к настоящему приказу.

7. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела культуры департамента социальной политики, начальника отдела физической культуры и спорта департамента социальной политики, начальника управления образования и молодежной политики департамента социальной политики, начальника финансово-экономического отдела в пределах их полномочий.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора департамента



Л. П. Лалаянц

Данникова Яна Александровна
тел.: 59-040
Рассылка:
-отдел культуры
-отдел ФКиС
-управление образование
-отдел финансово-экономический
-в дело

**Порядок
формирования и ведения департаментом социальной политики муниципального
образования город Мегион
реестра поставщиков услуг – в социальной сфере
(далее - Порядок)**

1. Настоящий порядок разработан в целях создания условий для повышения доступа негосударственных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций к предоставлению населению услуг в сфере культуры, образования и молодежной политики, физической культуры и спорта.

2. Реестр создаёт возможность идентифицировать организацию по видам предоставляемых услуг в социальной сфере.

3. Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Минтруда России от 25 июля 2014 № 484н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг», пунктом 3.6 Протокола совместного заседания комиссии по вопросам обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности, мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Общественного совета по реализации Стратегии социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры до 2020 года и на период до 2030 года при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 января 2017 года № 184/11 с целью формирования и ведения реестра поставщиков услуг в сфере культуры, образования и молодежной политики, физической культуры и спорта (далее социальной сферы).

4. Реестр поставщиков услуг в социальной сфере является информационной системой, функции оператора которой осуществляются департаментом социальной политики (далее – департамент).

5. Формирование и ведение реестра поставщиков услуг в социальной сфере осуществляется:

5.1 ответственными структурными подразделениями департамента по компетенции оказываемых услуг, в части предоставления информации в отдел культуры департамента социальной политики для формирования и ведения реестра поставщиков услуг в социальной сфере не реже одного раза в месяц (на 30 число текущего месяца);

5.2 отделу культуры департамента социальной политики обеспечить размещение реестра на сайте департамента социальной политики в разделе «Поддержка НКО».

5.3 межведомственное информационное взаимодействие ответственными структурными подразделениями департамента осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Формирование и ведение реестра осуществляется с учётом поставщиков услуг в социальной сфере включающих всех поставщиков, с возможностью выбора поставщика по организационно-правовой форме:

- государственные (муниципальные);
- негосударственные (немуниципальные) из них:
- общественные организации;
- социально ориентированные организации;
- некоммерческие организации;

Кроме того, реестр идентифицирует организации по видам предоставляемых услуг в социальной сфере.

7. Формирование и ведение реестра, использование сведений, содержащихся в реестре, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и при применении программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение реестра.

8. Структурные подразделения департамента, ответственные за предоставление информации в отдел культуры осуществляют проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, представленных поставщиками услуг в социальной сфере.

9. Формирование и ведение реестра поставщиков услуг в социальной сфере осуществляется на основании информации, представленной поставщиком услуг в сфере культуры, образования и молодежной политики, физической культуры и спорта в департамент.

10. Реестр содержит следующую информацию о поставщиках услуг в социальной сфере:

- регистрационный номер учётной записи;
- полное и (если имеется) сокращённое наименование поставщика услуг в сфере культуры, образования и молодежной политики, физической культуры и спорта;
- дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, некоммерческой организации, в том числе социально ориентированной;
- организационно-правовая форма поставщика услуг в сфере культуры, образования и молодежной политики, физической культуры и спорта (для юридических лиц);
- адрес (место нахождения, место предоставления услуг в социальной сфере), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика услуг в сфере культуры;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- информация о лицензиях, имеющихся у поставщика услуг в социальной сфере (при необходимости);
- сведения о формах предоставления услуг в социальной сфере;
- перечень предоставляемых услуг в социальной сфере по формам и видам услуг;
- тарифы на предоставляемые услуги в социальной сфере по формам и видам услуг;
- информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам услуг;
- информацию об условиях предоставления услуг в социальной сфере;
- информация о результатах проведенных проверок;
- информация об опыте работы поставщика услуг в социальной сфере;
- форма и размер предоставленной поддержки;
- срок оказания поддержки;
- наименование органа управления - Администрации города, предоставившего поддержку;
- дата принятия решения об оказании поддержки или решения о прекращении оказания поддержки;
- иная информация, об условиях предоставления услуг в социальной сфере;

11. Для включения в реестр поставщики услуг в социальной сфере представляют в департамент, следующие документы: заявление установленного образца (Приложение к Порядку);

- документ о назначении руководителя поставщика услуг в социальной сфере;
- сведения о формах предоставления услуг в социальной сфере;
- перечень предоставляемых услуг в социальной сфере по формам и видам услуг;

тарифы на предоставляемые услуги в социальной сфере по формам обслуживания и видам услуг;

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

информацию об условиях предоставления услуг в социальной сфере;

информацию о результатах проведенных проверок (органами, осуществляющих контрольно-надзорную деятельность);

информацию об опыте работы поставщика услуг в сфере культуры.

12. Ответственные структурные подразделения департамента по компетенции оказываемых услуг в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов запрашивают посредством межведомственного информационного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии у поставщика услуг в социальной сфере лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сведения об отсутствии у поставщика услуг в социальной сфере просроченной задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды.

13. Документы представляются поставщиком услуг в социальной сфере в департамент лично или посредством почтового отправления.

14. Документы представляются в текстовом формате Word или в отсканированном формате и загружаются в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству необходимых документов для включения в реестр, а наименование файлов – позволять идентифицировать документ и количество страниц. Документы представляются без архивирования. Допустимы следующие форматы файлов: *.doc, *.docx, *.txt, *.jpg, *.pdf.

15. Уведомление о приеме документов, поступивших в Департамент по почте, нарочно или в электронном виде, готовится и направляется ответственным структурным подразделением департамента по компетенции оказываемых поставщику услуг в социальной сфере не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем их поступления, по адресу, указанному в заявлении.

16. Ответственное структурное подразделение департамента по компетенции оказываемых поставщику услуг в социальной сфере; в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку достоверности информации, представленной поставщиком услуг в социальной сфере, принимает решение о внесении поставщика в реестр услуг в социальной сфере и направляет в отдел культуры департамента для формирования реестра.

17. Поставщика услуг в социальной сфере не включают в реестр в случае: наличия в документах, необходимых для включения в реестр, недостоверных сведений:

представления документов не в полном объеме;

нахождение организации в стадии ликвидации, реорганизации, несостоятельности

(банкротства);

наличия не погашенной задолженности по налоговым платежам;

нахождения организации в реестре недобросовестных поставщиков услуг.

18. Уведомление о принятом решении готовится и направляется поставщику услуг в социальной сфере ответственным структурным подразделением департамента по компетенции оказываемых поставщику услуг в социальной сфере почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения.

19. Поставщик услуг в социальной сфере несет ответственность за достоверность и

20. Исключение поставщика услуг в социальной сфере из реестра осуществляется по следующим основаниям:

заявление поставщика услуг в социальной сфере об исключении его из реестра;
прекращение деятельности поставщиком услуг в социальной сфере;
наличия решения о несоответствии качества предоставляемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг в социальной сфере, выданного уполномоченным органом (территориальным органом, комиссией), осуществляющим оценку качества оказания таких услуг;

неоднократное нарушение и уклонение от уплаты налогов и сборов и иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязательных платежей.
Ответственное структурное подразделение департамента принимает решение об исключении поставщика услуг в социальной сфере из реестра департамента в течение 10 рабочих дней, с момента выявления соответствующих обстоятельств, после чего вносит дату исключения в реестр и направляет уведомление поставщику услуг в социальной сфере об исключении из реестра в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

21. Физические и юридические лица, обратившиеся в департамент с соответствующим заявлением, вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках услуг в социальной сфере, путём направления заявления о предоставлении выписки в департамент.

22. Срок представления сведений, содержащихся в реестре, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

23. Выписка из реестра оформляется на бланке департамента и подписывается директором или лицом его замещающим.

Приложение 2
к приказу департамента социальной политики
от 24.10.2014 № 895-0

Директору департамента социальной
политики администрации города Мегиона

Ф.И.О
Должность.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в реестр поставщиков услуг в сфере культуры, образования и молодежной политики, физической культуры и спорта муниципального образования город Мегион _____

_____ *(полное и (если имеется) сокращённое наименование поставщика услуг)*

Уведомление о принятом решении прошу направить почтовым отправлением по адресу:

К заявлению прилагается:

Ответственные структурные подразделения департамента социальной политики администрации города Мегиона

п/п	Наименование услуги	Структурные подразделения департамента социальной политики администрации города Мегиона
	<p>Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.</p> <p>Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок).</p> <p>Показ (организация показа) концертов и концертных программ.</p> <p>Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств.</p>	Отдел культуры департамента социальной политики
	Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей: организация отдыха детей и молодежи.	Управление образования и молодежной политики департамента социальной политики
	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.	
	<p>Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области спорта</p> <p>Проведение календарных спортивных мероприятий</p>	Отдел физической культуры и спорта департамента социальной политики

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

к приказу департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросу «О порядке формирования и ведения Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры реестров и поставщиков услуг в сфере культуры»

1. Белянкин Сергей Геннадьевич, начальник отдела физической культуры и спорта департамента социальной политики;
2. Данникова Яна Александровна, главный специалист отдела культуры департамента социальной политики;
3. Лалаянц Лариса Петровна, исполняющий обязанности директора департамента социальной политики;
4. Метринская Татьяна Юрьевна, начальник управления образования и молодежной политики департамента социальной политики;
5. Соловьева Ирина Викторовна, специалист отдела культуры департамента социальной политики;
6. Шванова Наиля Талгатовна, начальник планово-экономического отдела департамента социальной политики