



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

29 июля 2014 г.  
г. Орёл

№ 519

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Орловской области и Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Орловской области

В целях реализации пункта 7 части 1 статьи 8, статей 25 и 26 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», а также в целях организации работы по ведению реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить:

Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Орловской области согласно приложению 1;

Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Орловской области согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента здравоохранения и социального развития Орловской области от 31 октября 2014 года № 1053 «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг Орловской области».

3. Определить начальника отдела межведомственного взаимодействия и подведомственных организаций Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области ответственным за организацию и координацию работы по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг Орловской области.

4. Определить начальника управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области ответственным

за организацию и координацию работы по ведению регистра получателей социальных услуг Орловской области.

5. Должностным лицам, указанным в пунктах 3 и 4 настоящего приказа, определить должностных лиц, ответственных за формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг Орловской области, и за формирование и ведение регистра получателей социальных услуг Орловской области соответственно.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области А. В. Вострикова.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента социальной  
защиты, опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Приложение 1 к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 29.07.2021 № 519

Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных  
услуг Орловской области

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Орловской области (далее также – Порядок, поставщики социальных услуг) устанавливает цели формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг, а также правила использования государственной информационной системы области «Реестр поставщиков социальных услуг Орловской области» (далее – Реестр).

2. Основные цели формирования и ведения Реестра – обеспечение сбора, хранения, обработки и предоставления информации о поставщиках социальных услуг, осуществляющих деятельность по оказанию социальных услуг в Орловской области.

3. Формирование и ведение Реестра осуществляются Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в электронном виде (далее – Департамент).

4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины:

оператор Реестра – Департамент;

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

5. Включение поставщиков социальных услуг в Реестр осуществляется на добровольной основе.

6. Для включения в Реестр поставщики социальных услуг представляют в Департамент на бумажном носителе заявку на включение в Реестр сведений, форма которой утверждена в приложении к настоящему Порядку (далее – заявка), содержащую оттиск печати поставщика социальных услуг.

7. К заявке прилагаются копии следующих документов:

1) свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) учредительных документов (для юридических лиц);

3) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, дата выдачи которых не превышает

30 рабочих дней до дня подачи заявки;

4) лицензии по видам деятельности, связанные с предоставлением соответствующего вида социальных услуг, имеющихся у поставщика социальных услуг (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования).

5) свидетельства о постановке поставщика социальных услуг на учет в налоговых органах;

6) документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика социальных услуг;

7) документов об утверждении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

8) документа, подтверждающего полномочия, в случае подписания и подачи заявки и прилагаемых к ней документов лицом, не являющимся руководителем поставщика социальных услуг;

9) плана финансово – хозяйственной деятельности (ФХД) за текущий год;

10) правил внутреннего распорядка;

11) правил внутреннего распорядка для получателей услуг;

12) коллективного договора;

13) подтверждающих кадровое обеспечение поставщика социальных услуг (копии штатного расписания, документов об образовании и должностных регламентов (инструкций) работников, непосредственно осуществляющих работу по оказанию социальных услуг, приказов о принятии специалистов на работу или иные документы, подтверждающие наличие специалистов, осуществляющих работу по оказанию социальных услуг);

14) подтверждающих материально–техническое обеспечение поставщика социальных услуг (о наличии оборудованных помещений для предоставления социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания, в том числе библиотек, объектов спорта, наличии средств обучения и воспитания, об условиях питания и обеспечения охраны здоровья получателей социальных услуг), за исключением поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги на дому;

15) правоустанавливающих документов на находящееся в собственности, в аренде или на праве оперативного управления имущество;

16) документа о соответствии нежилого помещения, в котором поставщик предоставляет социальные услуги, обязательным требованиям пожарной безопасности, выданного в соответствии с действующим законодательством (за исключением поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги на дому);

17) подтверждающих объем предоставления социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджета Орловской области и (или) за счет средств физических и (или) юридических лиц;

18) полученных в ходе проверок органами, наделенными полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере

контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

19) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

8. Если документы, представленные с заявкой, содержат персональные данные, то также должны быть представлены согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявке, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

9. Требования к документам, представляемым поставщиками социальных услуг:

1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

7) в заявке должны быть заполнены все графы.

10. Заявка и документы, указанные в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка, заверенные в установленном порядке, предоставляются путем личного обращения в Департамент или посредством почтового отправления.

Документы подлежат регистрации в день их поступления в Департамент.

11. Департаментом проводится проверка достоверности и актуальности информации, содержащейся в документах, представленных поставщиками социальных услуг.

Проверка осуществляется путем направления запросов в соответствующие органы, организации и учреждения, выдавшие документы, представленные поставщиком социальных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявки в Департаменте.

12. Поставщику социальных услуг отказывается во включении в Реестр по следующим основаниям:

1) несоответствие документов, представленных поставщиками

социальных услуг, требованиям пункта 8 настоящего Порядка;

2) документы поданы лицом, не уполномоченным поставщиком социальных услуг, на его представительство в установленном действующим законодательством порядке;

3) документы, предусмотренные пунктами 6 и 7 настоящего Порядка, представлены не в полном объеме;

4) предоставленные документы и (или) сведения не подтверждают осуществление поставщиком социальных услуг деятельности по социальному обслуживанию;

5) несоответствие условий предоставления социальных услуг условиям, установленным порядками предоставления социальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами Департамента;

6) предоставление документов, указанных в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка, содержащих недостоверные сведения;

7) наличие у поставщика социальных услуг неисполненного предписания, выданного органом, наделенным полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, об устранении выявленных нарушений (по истечении сроков для устранения указанных в нем нарушений);

8) вступление в силу судебного акта об административном приостановлении деятельности поставщика социальных услуг в соответствии со статьей 3.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

13. Поставщик социальных услуг подлежит включению в Реестр в случае отсутствия оснований для отказа во включении в Реестр, указанных в пункте 12 настоящего Порядка.

14. Решение о включении либо об отказе во включении в Реестр оформляется в форме приказа Департамента.

Срок принятия решения о включении либо об отказе во включении в Реестр составляет не более 28 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявки.

О принятом решении Департамент уведомляет поставщика социальных услуг путем направления копии приказа в течение 3 рабочих дней со дня его подписания по почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты, указанным в заявке (по выбору поставщика социальных услуг).

15. Сведения о поставщике социальных услуг включаются в Реестр в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявки.

16. В случае устранения оснований для отказа во включении в Реестр, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, поставщик социальных услуг вправе повторно обратиться в Департамент с целью его включения в Реестр.

17. Поставщик социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, как предоставленной им, так и содержащейся в Реестре, со дня его включения в Реестр.

18. Поставщики социальных услуг, включенные в Реестр, обязаны представлять в Департамент заявление об изменении сведений, содержащихся

в Реестре, в произвольной форме на бумажном носителе с соблюдением требований пункта 8 настоящего Порядка, с приложением копий документов, подтверждающих вносимые изменения, в течение 15 рабочих дней со дня наступления таких изменений.

По итогам рассмотрения заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Департамент в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение о внесении соответствующих изменений в Реестр либо об отказе во внесении таких изменений.

19. Основаниями для отказа во внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре, являются:

1) несоответствие документов, представленных поставщиками социальных услуг, требованиям пункта 8 настоящего Порядка;

2) документы поданы лицом, не уполномоченным поставщиком социальных услуг, на его представительство в установленном действующим законодательством порядке;

3) не представлены документы, подтверждающие изменения сведений, содержащихся в Реестре, либо представлены не в полном объеме.

В случае устранения вышеуказанных оснований для отказа во внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре, указанных в настоящем пункте, поставщик социальных услуг вправе повторно обратиться в Департамент с соответствующим заявлением.

20. В случае отсутствия оснований для отказа поставщику социальных услуг во внесении изменений сведений, содержащихся в Реестре, указанных в пункте 19 настоящего Порядка, Департамент вносит соответствующие изменения в Реестр.

21. По итогам рассмотрения заявления, указанного в абзаце первом пункта 18 настоящего Порядка, Департаментом в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления поставщику социальных услуг по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанным в заявлении (по выбору поставщика социальных услуг), направляется уведомление о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре, либо об отказе во внесении таких изменений в форме письма на официальном бланке Департамента.

22. Поставщик социальных услуг может быть исключен из Реестра при наличии следующих оснований:

1) поступление в Департамент заявления от поставщика социальных услуг об исключении сведений о нем из Реестра;

2) прекращение поставщиком социальных услуг деятельности по социальному обслуживанию граждан, в том числе по решению суда;

3) выявление недостоверности представленных документов при обращении с заявкой;

4) не устранение в срок, установленный органами, наделенными полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, нарушений действующего законодательства;

5) прекращение деятельности индивидуального предпринимателя или ликвидация юридического лица – поставщика социальных услуг;

23. Сведения о поставщике социальных услуг исключаются из Реестра в течение 10 рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в пункте 22 настоящего Порядка, путем издания соответствующего приказа.

О принятом решении об исключении из Реестра поставщик социальных услуг уведомляется путем направления по его почтовому адресу копии приказа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания (за исключением подпунктов 2 и 5 пункта 22 настоящего Порядка).

24. Реестр формируется и размещается в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области–публичный информационный центр» в установленном законодательстве порядке.

25. Реестр включает в себя следующую информацию:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг;
- 3) дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;
- 4) организационно–правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц);
- 5) адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг;
- 6) фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг;
- 7) информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (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 социальных услуг за последние пять лет;
- 15) иная информация, определяемая в соответствии с пунктом 12 части 2 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442–ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

26. Документы, на основании которых формируется Реестр,



хранятся в Департаменте бессрочно.

Информация, содержащаяся в Реестре, подлежит хранению бессрочно.

Формирование и ведение Реестра на электронных носителях осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие Реестра с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.

27. Информация, содержащаяся в Реестре, подлежит обновлению Департаментом ежеквартально путем направления поставщикам социальных услуг уведомлений по адресам электронной почты, указанным в заявках (либо посредством почтового отправления в случае отсутствия электронной почты), о необходимости соблюдения требований пункта 18 настоящего Порядка.

Уведомления направляются Департаментом не позднее 1-го числа последнего месяца каждого квартала.

28. Физические и юридические лица могут безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг, путем направления в Департамент заявления в произвольной форме о предоставлении выписки на бумажном носителе почтовым отправлением или путем личного посещения Департамента.

Выписка из Реестра, содержащая информацию, указанную в пункте 25 настоящего Порядка, оформляется на бланке Департамента и подписывается руководителем Департамента в течение 10 дней со дня поступления заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Приложение к Порядку  
формирования и ведения реестра  
поставщиков социальных услуг  
Орловской области

Департамент социальной защиты,  
опеки и попечительства,  
труда и занятости Орловской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя, место жительства/пребывания)

\_\_\_\_\_  
(должность, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия, в случае подписания  
и подачи заявки и прилагаемых к ней документов лицом, не являющимся  
руководителем поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**ЗАЯВКА**  
на включение в реестр поставщиков социальных услуг  
Орловской области

Прошу включить \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика социальных услуг Орловской области)  
в реестр поставщиков социальных услуг Орловской области.

Сообщаю следующую информацию:

1	Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг*	
2	Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг, ОГРН, ИНН/КПП, включая ИНН налогового органа	
3	Сведения об учредителях поставщика социальных услуг (наименование, юридический адрес, фактический адрес, контактный номер телефона, номер факса, адрес электронной почты)	
4	Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц)	

5	Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный номер телефона, номер факса, адрес электронной почты поставщика социальных услуг, график работы, код ЕГИССО	
6	Информация о структурных подразделениях поставщика социальных услуг: Наименование; Код подразделения; ОКТМО подразделения; Тип подразделения/тип по возрасту; Адрес подразделения; Форма социального обслуживания; Группа тарификации; Обслуживаемые группы населения; Набор документов для принятия на социальное обслуживание; Количество мест/количество койко-мест; Штат/вакансии Обслуживаемые населенные пункты	
7	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя поставщика социальных услуг	
8	Фамилия, имя, отчество (при наличии) главного бухгалтера поставщика социальных услуг	
9	Информация о лицензиях по видам деятельности, связанным с предоставлением соответствующего вида социальных услуг, имеющихся у поставщика социальных услуг, при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования)	
10	Сведения о формах социального обслуживания	
11	Перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг	
12	Тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг	
13	Информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания	
14	Информация об условиях предоставления социальных услуг	
15	Информация о результатах проведенных проверок	
16	Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет	
17	Сведения о находящемся в собственности, в аренде или на праве оперативного управления имуществе поставщика социальных услуг	
18	Платежные реквизиты поставщика социальных услуг: наименование счета, банка, номер расчетного счета, дата открытия дата закрытия/ номер лицевого счета,	

	открытого в органах Федерального казначейства/ единый казначейский счет	
19	Плановые показатели (государственное задание) поставщика социальных услуг (год, форма социального обслуживания, основание (обстоятельство) количество получателей социальных услуг платно/бесплатно и т.д.)	

К заявке прилагаются следующие документы:\*\*

---



---



---



---



---



---



---

(реквизиты прилагаемых документов)

Я даю свое согласие на обработку в установленном порядке Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области моих персональных данных в целях включения в реестр поставщиков социальных услуг Орловской области поставщика социальных услуг Орловской области \_\_\_\_\_.

(полное наименование поставщика социальных услуг)

Предупрежден (предупреждена) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на включение в реестр поставщиков социальных услуг Орловской области.

Обязуюсь в течение 15 рабочих дней известить Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области о наступлении обстоятельств, влекущих изменение сведений в Реестре поставщиков социальных услуг Орловской области.

Уведомление о принятом решении прошу направить почтовым/электронным (нужное подчеркнуть) отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Дата обращения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка на включение в реестр поставщиков социальных услуг Орловской области принята

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\* В случае, если сведения в одной из граф заявки отсутствуют или ответом при заполнении граф заявки является «нет», соответствующая графа заполняется путем указания в ней слова «отсутствует» или «нет».

\*\* Указывается перечень прилагаемых документов с учетом пункта 7 Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Орловской области.

Приложение 2 к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 29.07.2021. № 519

Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных  
услуг Орловской области

1. Настоящий Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Орловской области (далее также – Порядок, получатели социальных услуг) устанавливает цели формирования и ведения регистра получателей социальных услуг, а также правила использования государственной информационной системы Орловской области «Регистр получателей социальных услуг Орловской области» (далее – Регистр).

2. Основные цели формирования и ведения Регистра – обеспечение сбора, хранения, обработки и предоставления информации о получателях социальных услуг, проживающих на территории Орловской области.

3. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины:

оператор Регистра — Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также – Департамент);

администратор Регистра — бюджетное учреждение Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

поставщик социальных услуг — юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание;

получатели социальных услуг — граждане, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляются социальная услуга или социальные услуги.

4. Формирование и ведение Регистра осуществляются структурными подразделениями Департамента в рамках своей компетенции в электронном виде на основании сведений, предоставляемых поставщиками социальных услуг в электронном виде и (или) на бумажном носителе оператору Регистра.

Внесение данных о получателях социальных услуг в Регистр осуществляется в электронном виде администратором Регистра на основании сведений, представленных оператором Регистра.

5. Регистр должен содержать следующую информацию о получателе социальных услуг:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) фамилию, имя, отчество;

- 3) дату рождения;
- 4) пол;
- 5) адрес (место жительства), контактный телефон;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 7) серию, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дату выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;
- 8) дату обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;
- 9) дату оформления и номер индивидуальной программы;
- 10) наименование поставщика или наименования поставщиков социальных услуг Орловской области (далее – поставщики социальных услуг), реализующих индивидуальную программу;
- 11) перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю социальных услуг в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг, с указанием тарифов, стоимости социальных услуг для получателя социальных услуг, источников финансирования, периодичности и результатов их предоставления;
- 12) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

6. Для включения сведений в Регистр поставщики социальных услуг представляют оператору Регистра информацию о получателях социальных услуг, предусмотренную подпунктами 2–11 пункта 5 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об оказании социальных услуг с получателем социальных услуг.

Включение в Регистр информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется администратором Регистра не позднее 5 рабочих дней после поступления от оператора Регистра соответствующей информации.

В случае изменения сведений о получателях социальных услуг, предусмотренных подпунктами 2–11 пункта 5 настоящего Порядка, поставщики социальных услуг представляют оператору Регистра информацию о соответствующих изменениях не позднее 3 рабочих дней с момента, когда поставщику социальных услуг стало известно о таких изменениях.

7. При ведении Регистра Департаментом обеспечивается защита персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных».

8. Поставщик социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Регистре, со дня включения информации о получателе социальных услуг в Регистр.

В случае предоставления недостоверной информации о получателе социальных услуг поставщик социальных услуг принимает незамедлительные меры к устранению данного факта.

9. Основаниями для исключения информации о получателе социальных услуг из Регистра являются:

1) смерть получателя социальных услуг или вступление в силу решения суда о признании получателя социальных услуг умершим;

2) добровольный отказ получателя социальных услуг в предоставлении социальных услуг;

3) отказ в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, а также в случае, предусмотренном частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Орловской области;

4) утрата получателем социальных услуг права на их получение;

5) документ, подтверждающий длительное отсутствие получателя социальных услуг по месту предоставления социальных услуг (в том числе решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим);

10. Поставщик социальных услуг обязан в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, передать в электронном виде соответствующую информацию оператору Регистра.

Оператор Регистра обеспечивает передачу информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, администратору Регистра в срок не позднее 3 рабочих дней с даты ее получения.

Исключение информации о получателе социальных услуг из Регистра осуществляется администратором Регистра в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

11. Департаментом проводится проверка достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, предоставленных поставщиками социальных услуг.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях формирования и ведения регистра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основанием для осуществления проверки, предусмотренной абзацем первым настоящего пункта, является установление Департаментом несоответствия информации, содержащейся в Регистре, сведениям, предоставленным поставщиками социальных услуг.

12. Администратор Регистра обеспечивает:

1) эффективное и бесперебойное функционирование Регистра;

2) предоставляет оператору Регистра доступ к Регистру;

3) осуществляет технические мероприятия по защите информации, содержащейся в Регистре, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

13. Оригиналы документов, их копии, заверенные в установленном



порядке, на основании которых сформировался Регистр, хранятся у поставщика социальных услуг в порядке и в сроки, установленные приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

14. Поставщики социальных услуг могут безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Регистре, в виде выписок, путем направления в Департамент заявления в произвольной форме о предоставлении выписки на бумажном носителе почтовым отправлением или путем личного посещения Департамента по выбору поставщика социальных услуг.

Выписка из Регистра оформляется на бланке Департамента и подписывается руководителем Департамента в течение 10 дней со дня поступления заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Зернова Анна Юрьевна  
76-29-08

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 2 августа 2021 г., № 330/2021