



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минтруд ЛНР)**

ПРИКАЗ

09 февраля 2024

№ 42

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
19.02.2024 за № 26/206

**О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг
Луганской Народной Республики и регистра получателей социальных
услуг в Луганской Народной Республике**

В соответствии с пунктом 7 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 5 Закона Луганской Народной Республики от 29.12.2023 № 35-І «Об отдельных вопросах правового регулирования отношений в сфере социального обслуживания граждан в Луганской Народной Республике», подпунктом 4.4.8 пункта 4.4 Положения о Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 15.06.2023 № УГ-77/23, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики.
 - 1.2. Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Луганской Народной Республике.
2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее дня проведения его государственной регистрации в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

Министр

Е. С. Макаренко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
от 09.02.2024 г. № 42

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
19.02.2024 за № 26/206

ПОРЯДОК формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и устанавливает общие правила формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики (далее – реестр).

1.2. Реестр является информационной системой в сфере социального обслуживания, операторами которой являются Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – Минтруд ЛНР) и государственная организация, осуществляющая деятельность по эксплуатации реестра, определяемая Минтрудом ЛНР (далее – уполномоченная организация).

1.3. Формирование и ведение реестра осуществляется Минтрудом ЛНР в электронном виде на основании сведений, предоставляемых в Минтруд ЛНР поставщиками социальных услуг (далее – сведения).

1.4. Включение поставщиков социальных услуг в реестр осуществляется на добровольной основе.

1.5. Сведения используются Минтрудом ЛНР в целях осуществления мониторинга социального обслуживания и регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в соответствии со статьей 33 Федерального закона.

1.6. Сведения, содержащиеся в реестре, являются общедоступными, открытыми и размещаются в соответствии с требованиями действующего законодательства на официальном сайте Минтруда ЛНР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на сайте уполномоченной организации.

1.7. Формирование и ведение реестра осуществляется с учетом установленных действующим законодательством 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 Минтруд ЛНР утверждает порядок предоставления сведений в части, не урегулированной Порядком.

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

II. Порядок включения в реестр поставщиков социальных услуг

2.1. Для включения в реестр поставщик социальных услуг (далее – заявитель) направляет в Минтруд ЛНР следующие документы:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (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;

копию учредительных документов (для юридических лиц);

копию документа о назначении руководителя заявителя (для юридических лиц);

копию паспорта и копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

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 (для юридических лиц) / Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

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 заявителей, 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).

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 Луганской Народной Республики либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Луганской Народной Республики организаций, Минтруд ЛНР запрашивает необходимые для принятия решения о включении поставщика социальных услуг 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 настоящего Порядка, удостоверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) заявителя.

Документы и сведения заявителя, необходимые для включения в реестр (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку), могут быть представлены в Минтруд ЛНР в электронном виде, подписанные электронной подписью, а также на бумажном носителе с нарочным либо посредством почтового отправления.

2.3. Уведомление о приеме документов, поступивших в Минтруд ЛНР в электронном виде или посредством почтового отправления, направляется заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения 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 в уполномоченной организации без срока давности.

2.5. Заявители несут ответственность за достоверность и актуальность предоставляемых в Минтруд ЛНР сведений.

2.6. Принятие решения о включении или решения об отказе во включении

заявителей в реестр (далее – решение об отказе во включении) осуществляется Минтрудом ЛНР в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении и оформляется распоряжением Минтруда ЛНР.

2.7. Минтруд ЛНР направляет заявителю копию распоряжения о включении заявителя в реестр (далее – распоряжение о включении) в течение 2 (двух) рабочих дней после принятия указанного распоряжения о включении, в том числе в электронном виде.

2.8. Минтруд ЛНР в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания распоряжения о включении передает в уполномоченную организацию копию указанного распоряжения о включении и документы заявителя для последующего внесения информации в реестр.

2.9. Уполномоченная организация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения из Минтруда ЛНР копии распоряжения о включении и документов заявителя осуществляет внесение заявителей в реестр.

2.10. Решение об отказе во включении в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

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

2.11. Основанием для отказа во включении в реестр является предоставление заявителем неполных и/или недостоверных сведений и документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.12. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг (далее – выписка) путем направления в Минтруд ЛНР составленного в произвольной форме письменного заявления о предоставлении выписки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.13. Срок предоставления выписки не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

2.14. Выписка оформляется на бланке установленного образца Минтруда ЛНР и подписывается уполномоченным лицом Минтруда ЛНР.

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

3.1. Сведения реестра подлежат обязательному ежеквартальному обновлению.

3.2. В случае изменения сведений и/или документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, поставщик социальных услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня соответствующих изменений направляет в Минтруд ЛНР уведомление о внесении изменений в реестр (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.3. Минтруд ЛНР в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления передает в уполномоченную организацию указанное уведомление и документы поставщика социальных услуг для последующего внесения сведений в реестр и уведомляет поставщика социальных услуг о направлении указанного уведомления и документов в уполномоченную организацию.

3.4. Уполномоченная организация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения из Минтруда ЛНР 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 настоящего Порядка.

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

письменное заявление поставщика социальных услуг об исключении из реестра, составленное в произвольной форме;

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

смерть индивидуального предпринимателя, являющегося поставщиком социальных услуг;

неисполнение обязательства, предусмотренного частью 5 статьи 25 Федерального закона, в порядке, определенном пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.7. Решение об исключении поставщика социальных услуг из реестра принимается Минтрудом ЛНР в течение:

7 (семи) рабочих дней со дня подачи поставщиком социальных услуг заявления об исключении из реестра;

7 (семи) рабочих дней со дня выявления Минтрудом ЛНР оснований, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 3.6 настоящего Порядка;

5 (пяти) рабочих дней со дня выявления Минтрудом ЛНР обстоятельств, указанных в абзаце пятом пункта 3.6 настоящего Порядка.

3.8. Решение об исключении поставщика социальных услуг из реестра оформляется распоряжением Минтруда ЛНР (далее – распоряжение Минтруда ЛНР об исключении из реестра), копия которого в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется поставщику социальных услуг, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 3.6 настоящего Порядка.

3.9. Минтруд ЛНР в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания распоряжения Минтруда ЛНР об исключении из реестра передает копию указанного распоряжения в уполномоченную организацию для исключения поставщика социальных услуг из реестра.

3.10. Уполномоченная организация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения из Минтруда ЛНР копии распоряжения Минтруда ЛНР 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.

Министр
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

Е. С. Макаренко

Приложение № 1
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
поставщика социальных услуг о включении в реестр
поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики

Прошу рассмотреть вопрос о включении в реестр поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики _____

(наименование поставщика социальных услуг, адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты)

в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики, утвержденным приказом Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

Гарантирую, что организация не находится в процессе ликвидации (банкротства) и осуществляет деятельность по предоставлению социальных услуг в Луганской Народной Республике.

Гарантирую в течение 3 (трех) рабочих дней информировать

(наименование оператора реестра поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики)

об изменениях сведений об организации и / или прекращении деятельности организации по предоставлению социальных услуг в Луганской Народной Республике.

Даю согласие на осуществление _____

(наименование оператора реестра поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики)

проверки достоверности и актуальности информации, содержащейся в предоставленных организацией сведениях.

_____/_____/ «__» _____ 202__ г.
(фамилия, инициалы руководителя / (подпись)
или заменяющего его лица)

Приложение № 2
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг
Луганской Народной Республики

СВЕДЕНИЯ
поставщика социальных услуг для внесения в реестр
поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики

1. Общие сведения о поставщике социальных услуг:

Полное и сокращенное (если имеется) наименование поставщика социальных услуг	
Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг	
Основной государственный регистрационный номер юридического лица в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в соответствии со сведениями Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц)	
Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг	
Фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг	
Информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости)	

2. Сведения о формах социального обслуживания, перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг, тарифы на предоставляемые социальные услуги:

№ п/п	Перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг	Форма социального обслуживания	Единицы измерения	Тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг, руб.
1.	Социально-бытовые услуги			
2.	Социально-медицинские услуги			
3.	Социально-психологические услуги			
4.	Социально-педагогические услуги			
5.	Социально-трудоустройство			
6.	Социально-правовые услуги			
7.	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов			

3. Информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания и видам социальных услуг:

Форма социального обслуживания, вид социальных услуг, категории получателей социальных услуг	Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг	Наличие свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания, видам социальных услуг	Наличие или отсутствие очереди
1	2	3	4
1. Социальное обслуживание на дому, из них:			
граждане пожилого возраста и инвалиды			
несовершеннолетние, в том числе:			
дети-инвалиды			

Продолжение приложения № 2

1	2	3	4
2. Полустационарное социальное обслуживание, из них:			
граждане пожилого возраста и инвалиды			
несовершеннолетние, в том числе:			
дети-инвалиды			
3. Стационарное социальное обслуживание, из них:			
граждане пожилого возраста и инвалиды			
несовершеннолетние, в том числе:			
дети-инвалиды			
4. Срочные социальные услуги, из них:			
граждане пожилого возраста и инвалиды			
несовершеннолетние, в том числе:			
дети-инвалиды			

4. Информация об объеме оказания государственной услуги в сфере социального обслуживания, в отношении которого поставщику социальных услуг направлено заявление получателя социальных услуг на оказание услуг

4.1. Социальное обслуживание на дому:

№ п/п	Перечень предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг	Объем оказания социальных услуг, шт.
1	2	3
1.	Социально-бытовые услуги	
2.	Социально-медицинские услуги	
3.	Социально-педагогические услуги	
4.	Социально-психологические услуги	
5.	Социально-правовые услуги	

1	2	3
6.	Социально-трудоуслуги	
7.	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	

4.2. Полустационарное социальное обслуживание:

№ п/п	Перечень предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг	Объем оказания социальных услуг, шт.
1.	Социально-бытовые услуги	
2.	Социально-медицинские услуги	
3.	Социально-педагогические услуги	
4.	Социально-психологические услуги	
5.	Социально-правовые услуги	
6.	Социально-трудоуслуги	
7.	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	

4.3. Срочные социальные услуги:

№ п/п	Перечень предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг	Объем оказания социальных услуг, шт.
1.	Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов	
2.	Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости	
3.	Содействие в получении временного жилого помещения	
4.	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	
5.	Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей	

5. Информация об условиях предоставления социальных услуг:

№ п/п	Критерии	Описание
1	2	3
1.	Транспортная доступность	
2.	Материально-техническое обеспечение предоставления социальных услуг	
2.1.	Наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта	
2.2.	Наличие средств обучения и воспитания	
2.3.	Условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг	
2.4.	Доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети «Интернет»	
3.	Доступность предоставления социальной услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	
3.1.	Возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории организации социального обслуживания, а также при пользовании услугами, предоставляемыми такой организацией	
3.2.	Возможность для самостоятельного передвижения по территории организации социального обслуживания, входа, выхода и перемещения внутри такой организации (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации	
3.3.	Дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение организации социального обслуживания знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории такой организации, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников	
3.4.	Дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и / или световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика	

1	2	3
3.5.	Оказание иных видов посторонней помощи	
4.	Информированность граждан о видах предоставляемых социальных услуг	
5.	Дополнительная информация об условиях предоставления социальных услуг	

7. Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние 5 лет * :

* Указывается информация о проверках, проводимых в соответствии с действующим законодательством в отношении поставщика социальных услуг за последние 3 года, либо об отсутствии проводимых проверок.

* Указывается информация о деятельности поставщика социальных услуг за последние 5 лет либо об отсутствии деятельности.

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю

_____/ _____/
(Ф. И. О. руководителя или лица, (подпись)
его замещающего)

М. П.

Приложение № 3
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг
Луганской Народной Республики

ВЫПИСКА
из реестра поставщиков социальных услуг
Луганской Народной Республики

(на дату)

Наименование	Выписка
1. Полное и сокращенное (если имеется) наименование поставщика социальных услуг	
2. Дата государственной регистрации	
3. Организационно-правовая форма хозяйствования (для юридических лиц)	
4. Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг	
5. Фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг	
6. Информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости)	
7. Сведения о формах социального обслуживания	
8. Перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания	
9. Тарифы на предоставляемые услуги по формам социального обслуживания	
10. Информация об общем количестве свободных мест, предназначенных для предоставления социальных услуг	
11. Информация об условиях предоставления социальных услуг	
12. Информация о результатах проведенных проверок	

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг
Луганской Народной Республики

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении сведений об организации, включенной в реестр поставщиков
социальных услуг Луганской Народной Республики

Регион
регистрации _____

Сведения об организации:
руководитель организации (Ф. И. О. полностью) _____ ;

_____ ;
уполномоченное лицо (Ф. И. О. полностью) _____ ;
_____ ;

наименование организации
_____ ;

сокращенное наименование
организации _____ ;

адрес
организации _____ ;
_____ ;

телефон _____ ;
адрес электронной

почты _____ ;
регистрационный номер записи в реестре поставщиков социальных услуг

Луганской Народной Республики _____ ;
дата изменения сведений, содержащихся в уведомлении _____ .

Изменения, подлежащие внесению в реестр поставщиков социальных
услуг Луганской Народной Республики

В целях подтверждения предоставленной информации прилагаются документы, являющиеся основанием для внесения в реестр поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики:

«__» ____ 202__ года

(фамилия, инициалы руководителя
или лица, его замещающего)

/_____/ (подпись)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной политики
Луганской Народной Республики
от 09.02.2024 г. № 42

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
19.02.2024 за № 27/207

ПОРЯДОК формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Луганской Народной Республике

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Луганской Народной Республике (далее – Порядок) устанавливает общие правила формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Луганской Народной Республике (далее – регистр) в целях обеспечения сбора, хранения, обработки и предоставления информации о получателях социальных услуг.

1.2. Регистр является информационной системой в сфере социального обслуживания населения, функции оператора которой осуществляются Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – Минтруд ЛНР) и организациями, с которыми Минтруд ЛНР заключил договоры об эксплуатации регистра (далее – уполномоченные организации).

1.3. Формирование и ведение регистра осуществляются Минтрудом ЛНР.

1.4. Информация, содержащаяся в регистре, используется Минтрудом ЛНР в целях осуществления мониторинга социального обслуживания граждан в Луганской Народной Республике и регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 23.12.2013 № 442-ФЗ (далее – Федеральный закон).

1.5. Термины, понятия и сокращения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе.

II. Порядок формирования и ведения регистра

2.1. Формирование и ведение регистра осуществляется на основании информации, предоставляемой в Минтруд ЛНР поставщиками социальных услуг (далее – информация).

Оригиналы документов, их копии, заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии) поставщика социальных услуг, на основании которых

формируется информация, подлежат обязательному хранению у поставщика социальных услуг бессрочно.

Информация относится в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц) и предоставляется поставщиками социальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Минтруд ЛНР, уполномоченные организации и поставщики социальных услуг обеспечивают конфиденциальность и безопасность информации.

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

2.4. Формирование и ведение регистра 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 регистра.

2.5. В целях формирования и ведения регистра поставщики социальных услуг предоставляют в Минтруд ЛНР сведения в соответствии с настоящим Порядком.

2.6. Сведения, содержащиеся в регистре, подлежат обязательному ежеквартальному обновлению.

2.7. Поставщики социальных услуг несут ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой информации.

2.8. Минтруд ЛНР и уполномоченные организации осуществляют проверку достоверности и актуальности предоставляемой информации.

2.9. Включение в регистр информации осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней после принятия поставщиком социальных услуг заявления от получателя социальных услуг об оказании социальных услуг.

2.10. При изменении у поставщиков социальных услуг данных о получателе социальных услуг информация, содержащаяся в регистре, подлежит обязательному обновлению в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня указанных изменений.

2.11. В случае утраты получателем социальных услуг права на получение социальных услуг в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня утраты такого права в регистр включается следующая информация:

основание утраты получателем социальных услуг права на получение социальных услуг;

документ, подтверждающий информацию об утрате получателем социальных услуг права на получение социальных услуг.

2.12. Поставщики социальных услуг вправе безвозмездно получать

информацию, содержащуюся в регистре, в виде выписок о получателях социальных услуг (по форме согласно приложению к настоящему Порядку) путем направления в Минтруд ЛНР составленного в произвольной форме заявления о предоставлении выписки.

Срок получения выписки о получателях социальных услуг не может превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о ее предоставлении.

Выписка из регистра оформляется на бланке установленного образца Минтруда ЛНР и подписывается уполномоченным лицом Минтруда ЛНР.

III. Содержание регистра

Регистр содержит следующие сведения о получателе социальных услуг:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) фамилия, имя, отчество;
- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) адрес (место жительства), контактный телефон;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 7) серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи представляемых документов и наименование выдавшего их органа;
- 8) дата обращения с заявлением о предоставлении социальных услуг;
- 9) дата оформления и номер индивидуальной программы;
- 10) наименование поставщика или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;
- 11) перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю 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.

Министр
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

Е. С. Макаренко

Приложение
к Порядку формирования и ведения
регистра получателей социальных услуг
в Луганской Народной Республике

ВЫПИСКА
из регистра получателей социальных услуг
в Луганской Народной Республике

на _____
(Ф. И. О., дата рождения получателя социальных услуг)

№ п/п	Сведения о получателе социальных услуг	Содержание
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Адрес (место жительства), контактный номер телефона	
3.	Страховой номер индивидуального лицевого счета	
4.	Серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа	
5.	Дата оформления и номер индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа)	
6.	Дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг	
7.	Наименование поставщика социальных услуг или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу	
8.	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 получения социальных услуг, источников финансирования, периодичности и результатов их предоставления	
9.	Иная информация, определенная Правительством Российской Федерации	

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)