Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 19 ноября 2014 г. N 20-нп

О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ

УСЛУГ И РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ

ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕСПЛАТНОГО ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ПОСТАВЩИКАХ

СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ - ЮГРЕ

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Департамента социального развития

ХМАО - Югры от 13.01.2015 N 1-нп)

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 июля 2014 года N 262-п "Об исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уполномоченном на признание граждан, нуждающимся в социальном обслуживании, а также на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, и о возложении отдельных полномочий Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере социального обслуживания граждан на Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" приказываю:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#P35) формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (приложение 1 к настоящему приказу).

1.2. [Порядок](#P312) формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (приложение 2 к настоящему приказу).

2. Установить, что бесплатный доступ к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги обеспечивается путем ее размещения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры http://www.depsr.admhmao.ru, и информационном портале по адресу http://socuslugi-ugra.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

И.о. директора Департамента

И.А.УВАРОВА

Приложение 1

к приказу Департамента социального развития

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 19.11.2014 N 20-нп

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Департамента социального развития

ХМАО - Югры от 13.01.2015 N 1-нп)

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - реестр) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

2. В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" реестр является информационной системой в сфере социального обслуживания, функции оператора которой осуществляются Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент).

3. Формирование и ведение реестра осуществляется Департаментом и его структурными подразделениями - управлениями социальной защиты населения (далее - управления).

4. Оригиналы документов, их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется реестр, подлежат хранению без срока давности.

5. В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" включение организаций социального обслуживания в реестр осуществляется на добровольной основе.

6. Информация в реестре подлежит обновлению не реже одного раза в квартал.

7. Формирование и ведение реестра осуществляется в электронном виде в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие реестра с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.

8. Межведомственное информационное взаимодействие, в целях формирования и ведения реестра, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

9. Формирование и ведение реестра, использование сведений, содержащихся в реестре, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и при применении программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение реестра.

10. Формирование и ведение реестра осуществляется на основании информации, представленной поставщиком социальных услуг в управление.

[Информация](#P116) о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты управлений содержится в приложении 1 к настоящему Порядку.

11. Управление осуществляет проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, представленных поставщиками социальных услуг.

12. Реестр содержит следующие сведения о поставщиках социальных услуг:

регистрационный номер учетной записи;

полное и (если имеется) сокращенное наименование;

дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

организационно-правовая форма (для юридических лиц);

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

фамилия, имя, отчество руководителя;

информация о лицензиях, имеющихся (при необходимости);

сведения о формах социального обслуживания;

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

тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

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

информация об условиях предоставления социальных услуг;

информация о результатах проведенных проверок;

информация об опыте работы за последние пять лет;

иная информация, определяемая в соответствии с пунктом 15 части 3 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации".

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 13.01.2015 N 1-нп)

13. Доступ к реестру осуществляется через официальный сайт Департамента http://www.depsr.admhmao.ru, информационный портал по адресу http://socuslugi-ugra.ru.

14. Для включения в реестр поставщики социальных услуг представляют в управление по месту своего нахождения следующие документы:

[заявление](#P215) установленного образца (приложение 2 к настоящему Порядку);

документ о назначении руководителя поставщика социальных услуг;

сведения о формах социального обслуживания;

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

тарифы на предоставляемые социальные услуги 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 социального обслуживания;

информация об условиях предоставления социальных услуг;

информация о результатах проведенных проверок;

информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет.

Управление в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

15. Документы представляются поставщиком социальных услуг в управление лично, посредством почтового отправления или в электронном виде по адресу электронной почты ([приложение 1](#P116) к настоящему Порядку).

16. При направлении документов в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы представляются в текстовом или в отсканированном формате и загружаются в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в [пункте 14](#P73) настоящего Порядка, а наименование файлов - позволять идентифицировать документ и количество страниц.

Документы представляются без архивирования. Допустимы следующие форматы файлов: \*.doc, \*.docx, \*.rtf, \*.txt, \*.jpg, \*.pdf.

17. Уведомление о приеме документов, поступивших в управление по почте или в электронном виде, направляется поставщику социальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, по адресу, указанному в заявлении.

18. Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку достоверности информации, представленной поставщиком социальных услуг, и принимает решение о внесении поставщика социальных услуг в реестр.

19. Поставщика социальных услуг не включают в реестр в случае:

наличия в документах, указанных в [пункте 14](#P73) настоящего Порядка, недостоверных сведений;

представления указанных в [пункте 14](#P73) настоящего Порядка документов не в полном объеме;

нахождение организации в стадии ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротства).

20. Уведомление о принятом решении управление направляет поставщику социальных услуг почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

21. Поставщик социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность представленных сведений.

22. Исключение поставщика социальных услуг из реестра осуществляется по следующим основаниям:

заявление поставщика социальных услуг об исключении его из реестра;

прекращение деятельности поставщиком социальных услуг.

Решение об исключении поставщика социальных услуг из реестра управление принимает в течение 10 рабочих дней, с момента выявления соответствующих обстоятельств, после чего вносит дату исключения в реестр и направляет уведомление поставщику социальных услуг об исключении из реестра в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

23. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг, путем направления заявления о предоставлении выписки в Департамент.

24. Срок представления сведений, содержащихся в реестре, не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

25. [Выписка](#P245) из реестра оформляется на бланке Департамента установленного образца (приложение 3 к настоящему порядку) и подписывается директором Департамента.

Приложение 1

к Порядку формирования и ведения

реестра поставщиков социальных услуг

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДЕПАРТАМЕНТА - УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Место нахождения | Почтовый адрес, адрес электронной почты |
| 1. | Белоярский район | Управление социальной защиты населения по Белоярскому районуАдрес: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Белоярский, 7 мкр., д. 5Адрес электронной почты: Bel@dtsznhmao.ru |
| 2. | Березовский район | Управление социальной защиты населения по Березовскому районуАдрес: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д. 54Адрес электронной почты: Ber@dtsznhmao.ru |
| 3. | г. Когалым | Управление социальной защиты населения по г. КогалымуАдрес: 628486, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Когалым, ул. Мира, д. 22Адрес электронной почты: kog@dtsznhmao.ru |
| 4. | Кондинский район | Управление социальной защиты населения по Кондинскому районуАдрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, пгт. Междуреченский, Кондинский район, ул. Комбинатская, д. 2,Адрес электронной почты: Kond@dtsznhmao.ru |
| 5. | г. Лангепас и г. Покачи | Управление социальной защиты населения по г. Лангепасу и г. ПокачиАдрес: 628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменской области, г. Лангепас, ул. Ленина, 23 аАдрес электронной почты: lang@dtsznhmao.ru |
| 6. | г. Мегион | Управление социальной защиты населения по г. МегионуАдрес: 628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Мегион, ул. Новая, д. 2Адрес электронной почты: Meg@dtsznhmao.ru |
| 7. | г. Нефтеюганск и Нефтеюганский район | Управление социальной защиты населения по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому районуАдрес: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Нефтеюганск, 12 мкр., д. 24Адрес электронной почты: Neftg@dtsznhmao.ru |
| 8. | г. Нижневартовск и Нижневартовский район | Управление социальной защиты населения по г. Нижневартовску и Нижневартовскому районуАдрес: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, д. 1А,Адрес электронной почты: nvartg@dtsznhmao.ru |
| 9. | г. Нягань и Октябрьский район | Управление социальной защиты населения по г. Нягань и Октябрьскому районуАдрес: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Нягань, 2 мкр., д. 41.628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области п. Октябрьское, ул. Ленина, д. 15Адрес электронной почты: nyag@dtsznhmao.ru, oktr@dtsznhmao.ru |
| 10. | г. Пыть-Ях | Управление социальной защиты населения по г. Пыть-ЯхуАдрес: 628381, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Пыть-Ях, 2 мкр., дом 10Адрес электронной почты: socpytyah@rambler.ru |
| 11. | г. Радужный | Управление социальной защиты населения по г. РадужныйАдрес: 628161, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Радужный, 1 мкр., д. 9аАдрес электронной почты: radug@dtsznhmao.ru |
| 12. | г. Сургут и Сургутский район | Управление социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому районуАдрес: 628400, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Сургут, пр. Мира д. 44/2Адрес электронной почты: surgg@dtsznhmao.ru |
| 13. | г. Урай | Управление социальной защиты населения по г. УраюАдрес: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Урай, 2 мкр., д. 24Адрес электронной почты: urai@dtsznhmao.ru |
| 14. | г. Югорск и Советский район | Управление социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому районуАдрес: 628263, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Югорск, ул. Толстого, д. 8Адрес электронной почты: ugor@dtsznhmao.ru |
| 15. | г. Ханты-Мансийск и Ханты-Мансийский район | Управление социальной защиты населения по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому районуАдрес: 628001, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Тюменской области, г. Ханты-Мансийск, ул. Барабинская, д. 18Адрес электронной почты: HMG@dtsznhmao.ru |

Приложение 2

к Порядку формирования и ведения

реестра поставщиков социальных услуг

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 Директору Департамента

 социального развития

 Ханты-Мансийского

 автономного округа - Югры

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить в реестр поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (если имеется) сокращенное наименование

 поставщика социальных услуг)

 Уведомление о принятом решении прошу направить почтовым отправлением

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение 3

к Порядку формирования и ведения

реестра поставщиков социальных услуг

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПОЛНОЕ И (ЕСЛИ ИМЕЕТСЯ) СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Сведения о поставщике социальных услуг | Содержание |
| 1. | регистрационный номер учетной записи |  |
| 2. | дата государственной регистрации |  |
| 3. | организационно-правовая форма (для юридических лиц) |  |
| 4. | адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты |  |
| 5. | фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| 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 и видам социальных услуг |  |
| 9. | тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг |  |
| 10. | информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг |  |
| 11. | информация 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 26 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации" |  |

Директор Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к приказу Департамента социального развития

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 19.11.2014 N 20-нп

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

1. Настоящий Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - регистр) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

2. В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" регистр является информационной системой в сфере социального обслуживания, функции оператора которой осуществляются Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент).

3. Формирование и ведение регистра осуществляется в целях обеспечения сбора, хранения, обработки и представления информации о получателях социальных услуг на основании данных, представляемых поставщиками социальных услуг.

4. Формирование и ведение регистра осуществляется Департаментом и его структурными подразделениями - управлениями социальной защиты населения (далее - управления).

5. Оригиналы или их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется регистр, подлежат обязательному хранению без срока давности.

6. Сбор, хранение, обработка и представление информации о получателях социальных услуг осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

7. Межведомственное информационное взаимодействие в целях формирования и ведения регистра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Формирование и ведение регистра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и при применении программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение регистра.

9. При включении сведений в регистр управление осуществляет проверку достоверности и актуальности сведений, представленных поставщиком социальных услуг.

10. Регистр содержит следующую информацию о получателе социальных услуг:

регистрационный номер учетной записи;

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

пол;

адрес (место жительства), контактный телефон;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;

дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;

дата оформления и номер индивидуальной программы;

наименование поставщика социальных услуг или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;

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;

иная информация, определяемая в соответствии с пунктом 12 части 2 статьи 26 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации".

11. Поставщик социальных услуг представляет в управление информацию о получателе социальных услуг, предусмотренную [пунктом 10](#P326) настоящего Порядка, в течение 5 календарных дней после принятия от получателя социальных услуг заявления об оказании социальных услуг.

12. Информация о получателях социальных услуг может быть представлена поставщиком социальных услуг в управление лично, путем почтового отправления, через личный кабинет поставщика социальных услуг на портале http://socuslugi-ugra.ru с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

13. Включение информации в регистр управление осуществляет в течение 5 календарных дней со дня ее предоставления поставщиком социальных услуг.

14. При изменении у поставщиков социальных услуг данных о получателях социальных услуг информацию, содержащуюся в регистре, подлежит обновлению в срок не позднее 10 рабочих дней со дня указанных изменений.

15. В случае прекращения оснований для предоставления социальных услуг информация о получателе социальных услуг исключается из регистра управлением не позднее 10 рабочих дней со дня получения сведений о наличии таких оснований.

16. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в регистре, в соответствии с действующим законодательством, путем направления в Департамент заявления о предоставлении выписки.

Срок представления сведений, содержащихся в регистре, не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о представлении выписки.

17. [Выписка](#P357) из регистра оформляется на бланке Департамента установленного образца (приложение к настоящему Порядку) и подписывается директором Департамента.

Приложение

к Порядку формирования и ведения

регистра получателей социальных услуг

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ВЫПИСКА

ИЗ РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, ДАТА РОЖДЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Сведения о получателе социальных услуг | Содержание |
| 1. | фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | адрес (место жительства), контактный телефон |  |
| 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 |  |
| 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 получателя социальных услуг, источников финансирования, периодичности и результатов их предоставления |  |
| 9. | иная информация, определенная Правительством Российской Федерации |  |

Директор Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_