



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства
Курской области

П Р И К А З

от 04.02.2013 № 40

г. Курск

О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг

В соответствии с пунктом 7 статьи 8, статьями 24-26 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг в Курской области (далее - Комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Состав Комиссии согласно приложению №1;

2.2. Положение о Комиссии согласно приложению №2;

2.3. Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Курской области согласно приложению № 3;

2.4. Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Курской области согласно приложению № 4.

3. Отделу автоматизации и информационных технологий (Д.И. Алябьев) обеспечить своевременное размещение информации на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Реестр поставщиков социальных услуг в соответствии с 442-ФЗ».

4. Определить управление социального обслуживания семьи и детей (Н.Е. Татаренко), отдел технологий социального обслуживания граждан (И.Н. Рыбкина), отдел по делам инвалидов и граждан пожилого возраста (С.Н. Сафонов), управление организации деятельности по опеке и попечительству (Т.Н. Дроженко) ответственными за предоставление актуальных и достоверных сведений для ведения регистра получателей социальных услуг и реестра поставщиков социальных услуг, а также осуществление контроля за своевременным

предоставлением подведомственными учреждениями необходимых сведений для формирования и ведения регистра получателей социальных услуг.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства С.В. Ковалёву.

6. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения Курской области от 16.10.2015 № 265 «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг».

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

Приложение № 1
к приказу комитета социального
обеспечения, материнства и
детства Курской области
от «04» февраля 2020 г. № 40

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг в Курской области

Ковалёва Витальевна	Светлана	-	заместитель председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области, председатель комиссии
Моисеева Раиса Васильевна		-	заместитель начальника управления правовой, организационной и аналитической работы, заместитель председателя комиссии
Кутепова Надежда Александровна		-	консультант управления социального обслуживания семьи и детей, секретарь комиссии
Члены Комиссии:			
Алябьев Дмитрий Иванович		-	начальник отдела автоматизации и информационных технологий
Дроженко Татьяна Николаевна		-	начальник управления организации деятельности по опеке и попечительству
Кузнецов Владимирович	Кирилл	-	ведущий консультант отдела организации технологий социального обслуживания граждан
Логачева Юлия Сергеевна		-	ведущий консультант управления правовой, организационной и аналитической работы
Милюкова Любовь Алексеевна		-	начальника управления экономического анализа и бюджетного планирования
Рябыкина Ирина Николаевна		-	начальник отдела технологий социального обслуживания граждан
Сафронов Сергей Николаевич		-	начальник отдела по делам инвалидов и граждан пожилого возраста
Татаренко Николай Евгеньевич		-	начальник управления социального обслуживания семьи и детей

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг в Курской области

1. Комиссия по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг в Курской области (далее – Комиссия), является совещательным органом, осуществляющим деятельность по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, для включения их в реестр поставщиков социальных услуг в Курской области (далее – Реестр).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

3. Основной задачей Комиссии является рассмотрение обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, и принятие решения об их включении (об отказе во включении) в Реестр, исключении из Реестра.

4. Председатель Комиссии и иные лица, входящие в состав Комиссии, осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5. Председатель Комиссии:
осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
определяет и утверждает основные направления работы Комиссии;
определяет время и место проведения заседаний Комиссии, их повестку;
председательствует на заседаниях Комиссии;
осуществляет контроль за исполнением решений, принимаемых в пределах компетенции Комиссии.

6. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии или в его отсутствие исполняет полномочия председателя Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:
в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращений представляет их для рассмотрения Комиссии;
формирует повестку дня заседания Комиссии;
информирует членов Комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания Комиссии и знакомит с повесткой дня и материалами не позднее чем за 3 дня до даты проведения Комиссии;

обеспечивает ведение протоколов;
осуществляет взаимодействие с членами Комиссии по вопросам реализации полномочий Комиссии.

8. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии;

участвуют в обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

10. Решение комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии - заместителя председателя Комиссии.

11. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии в течение двух рабочих дней оформляется секретарем Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии, членами Комиссии и направляется председателю комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) для утверждения.

13. На заседания Комиссии по решению председателя Комиссии помимо постоянных членов могут приглашаться лица, обладающие необходимыми знаниями по вопросам, внесенным в повестку дня.

14. Подготовку уведомления о включении (об отказе во включении) в Реестр поставщика социальных услуг, исключении из Реестра поставщика социальных услуг осуществляет секретарь Комиссии и направляет поставщику социальных услуг не позднее пяти рабочих дней с даты принятия такого решения.

15. В случае принятия решения о включении поставщика социальных услуг в Реестр, исключении из Реестра поставщика социальных услуг, отдел автоматизации и информационных технологий в течение пяти рабочих дней после утверждения председателем Комитета протокола заседания Комиссии вносит (удаляет) сведения о поставщике социальных услуг в Реестр (из Реестра).

Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Курской области

1. Настоящий Порядок устанавливает цели создания и правила использования государственной информационной системы области «Реестр поставщиков социальных услуг» (далее - Реестр).

2. Основная цель ведения Реестра - формирование единого официального источника полной и достоверной информации о поставщиках социальных услуг, осуществляющих деятельность по оказанию социальных услуг в Курской области.

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

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется управлением социального обслуживания семьи и детей, отделом технологий социального обслуживания граждан, отделом по делам инвалидов и граждан пожилого возраста, управлением организации деятельности по опеке и попечительству комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее - Комитет) в электронном виде.

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

Оператор Реестра – Комитет.

Администратор Реестра – Комитет.

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

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

7. Сведения, содержащиеся в Реестре, подлежат обязательному ежеквартальному обновлению.

8. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются общедоступными, открытыми и размещаются на официальных сайтах Администрации Курской области и Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Для каждого поставщика социальных услуг формируется реестровая запись, содержащая следующие сведения:

- общие сведения о поставщике социальных услуг (регистрационный номер учетной записи, полное и (если имеется) сокращенное наименование, дата государственной регистрации);
- адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты, режим работы;
- фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг;
- реквизиты и банковские счета поставщика социальных услуг;
- сведения об организационно-правовой форме (для юридических лиц);
- сведения о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости);
- сведения об организационно-штатной структуре поставщика социальных услуг (подразделения, штатные единицы, сотрудники, наличие у кандидата для включения в Реестр квалифицированных кадров, имеющих профессиональное образование, соответствующее видам предоставляемых социальных услуг);
- сведения по формам социального обслуживания и видам социальных услуг, и тарифам на услуги;
- сведения о местах в отделениях дневного пребывания;
- сведения о койко-местах в стационарных отделениях;
- сведения об отделениях (свободных местах) надомного социального обслуживания;
- сведения об условиях предоставления социальных услуг (документы, подтверждающие наличие у кандидата для включения в Реестр технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.), соответствующего требованиям стандартов, технических условий и других нормативных документов, необходимого для оказания социальных услуг; постоянного места размещения (жилое/нежилое помещение), соответствующего требованиям санитарно-эпидемиологических правил);
- сведения о проводимых поставщиком социальных услуг акциях и мероприятиях;
- информация об участии кандидата для включения в Реестр в областных и федеральных конкурсах, социально значимых проектах, о результативности реализации проектов (информация предоставляется за последние 5 лет);
- сведения о результатах проведенных проверок надзорными органами, органами государственной власти;
- письма от органов исполнительной власти Курской области и структур Администрации Курской области о целевом расходовании субсидий, предоставленных на реализацию социально значимых проектов (при условии участия кандидата для включения в Реестр в областных конкурсах социально значимых проектов);
- информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние 5 лет.

10. Администратор Реестра обеспечивает:

- эффективное и бесперебойное функционирование Реестра;
- предоставление Оператору Реестра доступа к Реестру;
- осуществление технических мероприятий по защите информации.

11. Копии документов, на основании которых сформировался Реестр, хранятся в Комитете 5 лет.

12. Для включения в Реестр юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность в сфере социального обслуживания населения, представляют в Комиссию заявку.

13. К заявке прилагаются следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или свидетельство о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

2) учредительные документы (для юридических лиц);

3) лицензии, имеющиеся у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);

4) свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;

5) документы, подтверждающие полномочия руководителя поставщика социальных услуг;

6) документы (приказ) об утверждении тарифов на предоставляемые социальные услуги;

7) сведения о формах социального обслуживания;

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

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

10) информация об условиях предоставления социальных услуг;

11) информация о результатах проведения проверок (наличие (отсутствие) замечаний и (или) нарушений по результатам проведенных проверок);

12) информация об опыте работы юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя за последние пять лет.

Комиссия в установленном порядке может самостоятельно запросить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (содержащиеся в них сведения) в налоговых органах, которые участвуют в предоставлении государственных услуг и в распоряжении которых такие документы (содержащиеся в них сведения) должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель вправе представить вышеуказанный документ самостоятельно.

Поставщики социальных услуг несут ответственность за достоверность и актуальность предоставляемых в Комитет сведений.

Поставщики социальных услуг в случае изменения сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах 1 - 12 пункта 13 настоящего Порядка (далее – Документы), уведомляет Комиссию в течение 15 рабочих дней со дня внесения изменений путем направления соответствующих документов в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка.

14. Заявка и Документы могут быть представлены одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Комитет. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо Комитета и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу;

2) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий;

3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

15. При обращении в электронном виде сведения по форме согласно приложению к настоящему Порядку должны быть представлены в формате Microsoft Word и подписаны электронной подписью.

Прилагаемые документы - в электронном виде в формате многостраничного pdf без использования электронной подписи.

Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 13 Порядка, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Сведения по форме согласно приложению к Порядку и документы в электронной форме должны быть представлены без архивирования.

16. Решение о внесении юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в сфере социального обслуживания населения, в Реестр принимается в форме протокола Комиссии, утвержденного председателем Комитета, не позднее 30 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

Днем обращения заявителя в Комитет является день поступления заявки и документов в Комиссию.

17. Комитетом проводится проверка достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, предоставленных поставщиками социальных услуг.

Основанием для осуществления проверок является установление несоответствия сведений в представленных документах.

Сроки проведения проверки устанавливаются Комитетом.

18. Основанием для отказа во включении поставщика социальных услуг в Реестр являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 12,13 настоящего Порядка;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) представленные документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

4) представленные документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, поставщику социальных услуг, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей

документ поставщику социальных услуг, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

5) представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) представленные документы не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте);

7) документы поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

8) представленные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 14 Порядка (при направлении документов по электронной почте);

9) представленные документы не подтверждают осуществление поставщиком социальных услуг деятельности по социальному обслуживанию (отсутствуют соответствующие сведения в учредительных документах, ОГРН и т.п.).

19. О принятом решении о включении (об отказе во включении) в Реестр юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель уведомляется Комитетом в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

20. В случае устранения нарушений, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, поставщик социальных услуг вправе вновь обратиться в Комитет с целью подачи заявки и документов для включения в Реестр.

21. Поставщик социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Реестре, со дня его включения в Реестр.

22. Поставщики социальных услуг, включенные в Реестр, обязаны представлять в Комитет информацию об изменении сведений, содержащихся в Реестре на бумажном носителе и в электронном виде в течение 15 рабочих дней со дня таких изменений.

Оператор Реестра осуществляет ежеквартальное обновление Реестра путем внесения изменений в сведения о поставщике социальных услуг.

23. В случае изменения сведений о поставщике социальных услуг Оператором Реестра вносятся изменения в реестровую запись в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

24. Основаниями для исключения поставщика социальных услуг из Реестра являются:

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

2) прекращение поставщиком социальных услуг деятельности по социальному обслуживанию;

3) выявление недостоверности представленных сведений.

4) включение информации о поставщике социальных услуг в реестр недобросовестных поставщиков.

25. Основаниями признания поставщика социальных услуг недобросовестным поставщиком являются:

- неоднократное поступление в течение шести календарных месяцев обоснованных жалоб на некачественное предоставление социальных услуг от получате-

лей социальных услуг (исключение составляют обоснованные жалобы, замечания и нарушения по которым устранены незамедлительно);

- результаты ежемесячного мониторинга единой информационной системы в сфере закупок.

В случае если поставщик социальных услуг признан недобросовестным вследствие неоднократного поступления обоснованных жалоб на некачественное предоставление социальных услуг от получателей социальных услуг, он может быть исключен из реестра недобросовестных поставщиков при отсутствии таких жалоб в следующие шесть календарных месяцев, предшествующих месяцам, когда такие жалобы поступали.

к Порядку формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Курской области

РЕЕСТР
ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

[illegible]

ЗАЯВКА
НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование поставщика социальных услуг в Курской области)

1	Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг	
2	Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	
3	Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц)	
4	Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг)	
5	Ф.И.О. руководителя поставщика социальных услуг	
6	Контактный телефон поставщика социальных услуг	
7	Адрес электронной почты поставщика социальных услуг	
8	Номер лицензии, дата выдачи	
9	Перечень лицензируемых видов деятельности	
10	Форма социального обслуживания, виды социальных услуг	
11	Перечень предоставляемых социальных услуг	
12	Сведения об организационно-штатной структуре поставщика социальных услуг (подразделения, штатные единицы, сотрудники, наличие у кандидата для включения в Реестр квалифицированных кадров, имеющих профессиональное образование, соответствующее видам предоставляемых социальных услуг)	
13	Сведения о местах в отделениях дневного пребывания; в стационарных отделениях; свободных местах домашнего социального обслуживания	
14	Информация о тарифах на предоставляемые социальные услуги	
15	Сведения об условиях предоставления социальных услуг (документы, подтверждающие наличие у кандидата для включения в Реестр технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура и	

	т.д.), соответствующего требованиям стандартов, технических условий и других нормативных документов, необходимого для оказания социальных услуг; постоянного места размещения (жилое/нежилое помещение), соответствующего требованиям санитарно-эпидемиологических правил)	
16	Сведения о проводимых поставщиком социальных услуг акциях и мероприятиях	
17	Информация об участии кандидата для включения в Реестр в областных и федеральных конкурсах социально значимых проектов, о результативности реализации проектов (информация предоставляется за последние 5 лет)	
18	Сведения о результатах проведенных проверок надзорными органами, органами государственной власти	
19	Письма от органов исполнительной власти Курской области и структур Администрации Курской области о целевом расходовании субсидий, предоставленных на реализацию социально значимых проектов (при условии участия кандидата для включения в Реестр в областных конкурсах социально значимых проектов)	
20	Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет	

К заявке прилагаются следующие документы:

(подпись) (должность, расшифровка)

М.П.

Ф.И.О., должность, контактный телефон исполнителя документа

**Порядок
формирования и ведения регистра получателей
социальных услуг в Курской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает цели создания и правила использования государственной информационной системы Курской области «Регистр получателей социальных услуг» (далее - Регистр).

2. Основная цель ведения Регистра - формирование единого официального источника полной и достоверной информации о получателях социальных услуг, проживающих на территории Курской области.

3. Формирование и ведение Регистра осуществляются комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее - Комитет) в электронном виде на основании информации, вносимой организациями социального обслуживания населения Курской области.

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

Оператор Регистра - Комитет.

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

5. Регистр получателей социальных услуг должен содержать следующую информацию 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 (СНИЛС);
- 7) серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;
- 8) дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;
- 9) дата и номер решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 10) дата оформления и номер индивидуальной программы;
- 11) дата и номер договора о предоставлении социальных услуг;
- 12) сведения о доходах гражданина с указанием периода, за который учтен доход;
- 13) категория получателя социальных услуг;

гражданин трудоспособного возраста;
инвалид 1 группы;
инвалид 2 группы;
инвалид 3 группы;
ребенок – инвалид;
лицо с ограниченными возможностями здоровья;
участник ВОВ;
вдова участника ВОВ;
житель блокадного Ленинграда;
узник концлагеря;
труженик тыла;
пенсионер по старости;
гражданин без определенного места жительства;
гражданин, освободившийся из мест лишения свободы;
гражданин, осужденный без изоляции от общества;
дети войны;
ребенок, оставшийся без попечения родителей;
ребенок-сирота;
ребенок, в отношении которого родителем (законным представителем) не выполняются надлежащим образом родительские обязанности;
лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет;
законный представитель (опекун, попечитель, приемный родитель);
опекаемый ребенок (подопечный, приемный ребенок);
родитель (законный представитель) ребенка-инвалида или ребенка, с ограниченными возможностями здоровья;
родитель (законный представитель), находящийся в трудной жизненной ситуации;
родитель (законный представитель), ненадлежащим образом исполняющий свои обязанности в отношении ребенка (детей) и (или) отрицательно влияющий на поведение детей, либо жестоко обращаются с ними;
безнадзорный;
ребенок, совершающий правонарушение или антиобщественные действия;
14) социальное положение:
Безработный;
одинокое проживающий гражданин;
семья пенсионеров;
имеет детей;
живет в семье дочери (сына);
малоимущая семья;
малоимущий одинокое проживающий гражданин;
живет с родителями;
имеет опекуна;
имеет одного родителя;
замещающая семья;
неполная семья;
полная семья;

многодетная семья;

семья выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

семья, находящаяся в социально опасном положении;

семья, воспитывающая ребенка-инвалида;

семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации;

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

16) перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю социальных услуг в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг;

17) тариф за предоставляемую услугу для получателя социальных услуг;

18) стоимость социальной услуги для получателя социальных услуг;

19) периодичность предоставления социальных услуг;

20) обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина:

а) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

б) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

в) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

г) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

д) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

е) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ж) отсутствие работы и средств к существованию;

з) наличие иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, установленных постановлением Администрации Курской области от 27.10.2014 № 682-па.

6. Для включения сведений в Регистр поставщики социальных услуг предоставляют информацию о получателях социальных услуг:

а) предусмотренную подпунктами 2-11 пункта 5 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня принятия ими решения об оказании социальных услуг;

б) предусмотренную подпунктами 5,7,11 пункта 5 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня получения ими сведений об изменении содержащихся в них данных;

в) предусмотренную подпунктом 16 пункта 5 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней после изменения содержащихся в нем данных, но не менее 1

раза в 3 месяца в период предоставления социальных услуг получателю социальных услуг.

7. При формировании и ведении Регистра обеспечивается конфиденциальность и безопасность информации, содержащейся в Регистре, а также применяются организационные и технические меры для защиты от неправомерного или случайного к ней доступа, защиты персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

8. Информация, содержащаяся в Регистре, используется в целях мониторинга социального обслуживания, осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и в иных целях, определенных законодательством Российской Федерации.