



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 26.08.2026

№ 1338

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края
от 30 декабря 2022 г. № 2336 "Об организации работы
при предоставлении компенсации в виде субсидии
на возмещение затрат, связанных с оказанием
социальных услуг, из бюджета Краснодарского края
поставщикам социальных услуг"**

В соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий" п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 декабря 2022 г. № 2336 "Об организации работы при предоставлении компенсации в виде субсидии на возмещение затрат, связанных с оказанием социальных услуг, из бюджета Краснодарского края поставщикам социальных услуг" изменение, изложив приложение 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической работы министерства труда и социального развития Краснодарского края (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" admkrai.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 марта 2026 г.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 26.08.2026 № 1338

"Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 30 декабря 2022 г. № 2336
(в редакции приказа министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 26.08.2026 № 1338)

ПОРЯДОК
взаимодействия государственных казенных учреждений
Краснодарского края – управлений социальной
защиты населения в муниципальных образованиях
Краснодарского края и негосударственных поставщиков
социальных услуг, включенных в Реестр поставщиков
социальных услуг Краснодарского края

1. Порядок взаимодействия государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края и негосударственных поставщиков социальных услуг, включенных в Реестр поставщиков социальных услуг Краснодарского края (далее соответственно – Порядок, управление, Реестр), разработан в целях реализации положений статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", а также Закона Краснодарского края от 05 ноября 2014 г. № 3051-КЗ "О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края".

2. Порядок устанавливает правила взаимодействия при оказании социальных услуг на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг между управлениями и негосударственными поставщиками социальных услуг, включенными в Реестр (далее соответственно – Поставщик, ИППСУ).

3. Должностное лицо управления, ответственное за разработку проекта ИППСУ (далее – должностное лицо управления), по результатам работы комиссии по определению нуждаемости граждан, в том числе несовершеннолетних в

социальном обслуживании, составляет проект ИППСУ в информационной системе «Программный комплекс "Катарсис: Соцзащита" (далее – ПК "Катарсис") по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг" (далее – Приказ № 874н).

При составлении проекта ИППСУ должностное лицо управления руководствуется нормативными правовыми актами министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и рекомендациями, указанными в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалидов (детей-инвалидов).

3.1. Наименования и количество социальных услуг в ИППСУ вносятся должностным лицом управления в соответствии с порядками предоставления социальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами министерства, с учетом рекомендаций комиссии по определению нуждаемости граждан, в том числе несовершеннолетних, в социальном обслуживании.

3.2. При формировании проекта ИППСУ должностное лицо управления учитывает принцип приближенности Поставщиков к месту жительства получателя социальных услуг (далее – получатель социальных услуг, гражданин).

3.3. Руководитель (уполномоченное лицо) управления принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, подписывает соответствующий приказ, уведомление в адрес получателя социальных услуг и ИППСУ в двух экземплярах.

После подписания руководителем (уполномоченным лицом) управления ИППСУ в двух экземплярах, должностное лицо управления знакомит гражданина (законного представителя) с ИППСУ. Гражданин (законный представитель) подписывает ИППСУ, после чего один экземпляр ИППСУ выдается гражданину (законному представителю), второй – подшивается в личное дело гражданина.

4. В случае обращения получателя социальных услуг к выбранному им Поставщику с ИППСУ и перечнем документов, утвержденным нормативным правовым актом министерства, между сторонами заключается договор о предоставлении социальных услуг (далее – договор) по типовой форме, разработанной в соответствии с требованиями Приказа № 874н. После подписания договора сторонами его скан-копия прикрепляется в карточку договора гражданина в ПК "Катарсис".

4.1. При прекращении предоставления социальной услуги получателю социальных услуг Поставщик заполняет в ИППСУ графу "отметка о выполнении", с указанием количества оказанных социальных услуг или делает запись "не выполнена" (с указанием причины).

Сведения о социальных услугах, оказанных гражданину в соответствии с ИППСУ, вносятся в ПК "Катарсис".

При оказании социальных услуг гражданину в рамках одной ИППСУ несколькими Поставщиками, каждый Поставщик указывает количество оказанных социальных услуг, при этом запись "не выполнена" в таких случаях не используется.

4.2. После завершения оказания социальных услуг посредством ПК "Катарсис" формируется акт о предоставлении социальных услуг (далее – акт) в случае если ИППСУ выполнена полностью или частично с указанием объективных причин. Акт подлежит обязательному подписанию Поставщиком (уполномоченным представителем) и получателем социальных услуг (законным представителем). Скан-копия подписанного акта прикрепляется в карточку акта гражданина в ПК "Катарсис".

Оригинал ИППСУ с записями, внесенными в установленном порядке в графу "отметка о выполнении", Поставщик возвращает получателю социальных услуг.

В случае закрытия периода оказания услуг составляется отчет о выполнении социальных услуг, подписанный ответственным работником Поставщика (далее – отчет социального работника).

5. В течение первых 7 рабочих дней месяца, следующего за месяцем завершения оказания социальных услуг гражданам, Поставщик предоставляет в управление (разработавшее ИППСУ) заявление о рассмотрении документов и предоставлении реестра получателей социальных услуг (далее – заявление) (приложения 1), с приложением документов, указанных в пункте 5 Порядка.

В случае подписания заявления уполномоченным представителем Поставщика к заявлению дополнительно прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя Поставщика (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц), заверенная в установленном законом порядке.

5.1. Заявление (приложение 1) направляется в управление посредством ПК "Катарсис", подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного представителя) Поставщика с приложением электронных копии следующих документов:

согласия на обработку персональных данных руководителя Поставщика или уполномоченного представителя Поставщика (приложение 2);

договора (-ов);

акта (-ов) в случае если ИППСУ выполнена полностью или частично, с указанием объективных причин, или отчета (-ов) социального работника в случае закрытия периода оказания услуг;

ИППСУ с записями, внесенными в установленном порядке, в графу "отметка о выполнении";

платежных документов, подтверждающих частичную оплату стоимости предоставленных социальных услуг гражданам (при необходимости);

списка (-ов) получателей социальных услуг (приложение 3), сформированный автоматически в ПК "Катарсис" (далее – список получателей);

справки (-ок)-расчет размера субсидии в целях возмещения фактически понесенных затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщикам социальных услуг, включенным в Реестр поставщиков социальных услуг Краснодарского края и не участвующим в выполнении государственного задания (заказа), по форме, предусмотренной приложением 2 к Порядку предоставления

компенсации в виде субсидии на возмещение затрат, связанных с оказанием социальных услуг, из бюджета Краснодарского края поставщикам социальных услуг (далее – справка-расчет) (сформированная автоматически в ПК "Катарсис");

заклучения (-ий) медицинских организаций о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02 мая 2023 г. № 202н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний". (далее – заключение медицинской организации);

заявления (-ий) получателей социальных услуг (законных представителей) об отказе в предоставлении социальных услуг.

При оказании социально-медицинских услуг по немедикаментозной терапии в соответствии с приказом министерства от 30 июня 2025 г. № 952 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания инвалидам старше 18 лет, детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья, детям в возрасте от 0 до 3 лет, нуждающимся в ранней помощи, а также их семьям" дополнительно предоставляются электронные копии следующих документов:

выписка (-и) из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (для инвалидов старше 18 лет);

выписка (-и) из истории развития ребенка и медицинской карты ребенка с указанием показаний и противопоказаний к проведению процедур по немедикаментозной терапии, выданная медицинской организацией (для несовершеннолетних граждан).

5.1.1. В случае отсутствия технической возможности предоставления заявления посредством ПК "Катарсис" Поставщик предоставляет в управление лично или посредством почтовой связи оригинал заявления с приложением документов на бумажном носителе:

согласия на обработку персональных данных руководителя Поставщика или уполномоченного представителя Поставщика (приложение 2);

списка (-ов) получателей;

справки (-ок)-расчет.

Также к заявлению предоставляются копии следующих документов:

договора (-ов);

акта (-ов) в случае если ИППСУ выполнена полностью или частично, с указанием объективных причин, или отчета (-ов) социального работника в случае закрытия периода оказания услуг;

ИППСУ с записями, внесенными в установленном порядке, в графу "отметка о выполнении";

платежных документов, подтверждающих частичную оплату стоимости

предоставленных социальных услуг гражданам (при необходимости);
 заключения (-ий) медицинских организаций;
 заявления (-ий) получателей социальных услуг (законных представителей)
 об отказе в предоставлении социальных услуг.

При оказании социально-медицинских услуг по немедикаментозной терапии в соответствии с приказом министерства от 30 июня 2025 г. № 952 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания инвалидам старше 18 лет, детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья, детям в возрасте от 0 до 3 лет, нуждающимся в ранней помощи, а также их семьям" дополнительно предоставляются копии следующих документов:

выписка (-и) из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (для инвалидов старше 18 лет);

выписка (-и) из истории развития ребенка и медицинской карты ребенка с указанием показаний и противопоказаний к проведению процедур по немедикаментозной терапии, выданная медицинской организацией (для несовершеннолетних граждан).

5.2. Документы, предоставленные Поставщиком в составе заявления (включая копии документов, а также электронные копии документов, полученные сканированием бумажных оригиналов), должны соответствовать следующим требованиям:

иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа или его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не быть зашифрованы или защищены средствами, препятствующими ознакомлению с содержанием без специальных программных или технологических средств;

быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации – в том числе содержать подписи уполномоченных лиц, оттиск печати (при наличии), при необходимости заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

быть читаемы и пригодны для восприятия, в том числе с использованием электронной вычислительной техники;

не содержать опечаток, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

При подаче документов в управление лично или посредством почтовой связи копии документов и сведения должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При направлении документов в управление посредством почтовой связи необходимо использовать способ, позволяющий подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на Поставщике).

Поставщик несет ответственность за полноту и достоверность представляемых документов (включая копии документов, электронные копии документов,

полученные сканированием бумажных оригиналов) и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. При подаче заявления Поставщиком в управление посредством ПК "Катарсис" датой его представления считается дата выполнения операции "Отправить на согласование". При отправке заявления в выходной, нерабочий или праздничный день, датой его представления считается первый, следующий за ним рабочий день.

В случае подачи заявления Поставщиком лично в управление, при отсутствии технической возможности подачи через ПК "Катарсис", датой предоставления заявления Поставщиком считается дата его регистрации должностным лицом управления.

Регистрация заявлений Поставщиков осуществляется управлением в хронологическом порядке в день их приема с использованием системы электронного документооборота. В случае если заявления поступили в управление в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним рабочий день.

Должностное лицо управления рассматривает заявление Поставщика, при условии представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 5 Порядка, в соответствии с очередностью их регистрации в управлении.

5.4. Поставщик вправе отозвать заявление, поданное в управление (в том числе для внесения изменений), на основании письменного обращения руководителя (уполномоченного представителя) Поставщика, предоставленного нарочно в управление или посредством электронной почты, не позднее первых 17 рабочих дней месяца, следующего за месяцем оказания социальных услуг гражданам.

Отзыв заявления не препятствует повторному направлению заявления Поставщиком в установленном порядке, но не позднее первых 7 рабочих дней месяца, следующего за месяцем оказания социальных услуг гражданам.

6. Должностное лицо управления в течение 2 рабочих дней, следующих за днем предоставления заявления, обеспечивает проверку полноты представленных Поставщиком документов, предусмотренных пунктом 5 Порядка.

6.1. Должностное лицо управления отказывает в рассмотрении документов в случае:

- предоставления неполного пакета документов;
- подачи заявления Поставщиком после установленного срока;
- несоответствия заявления (включая копии документов, а также электронные копии документов, полученные сканированием бумажных оригиналов) требованиям, установленным в пункте 5.2 Порядка.

Решение об отказе в рассмотрении документов оформляется в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления и направляется Поставщику в форме уведомления об отказе в рассмотрении документов (приложение 4) (далее – Уведомление) с указанием причины отказа.

Поставщик вправе получить Уведомление способом, указанным в заявлении: посредством ПК "Катарсис" (при наличии технической возможности) либо посредством электронной почты.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в Уведомлении, Поставщик вправе повторно подать заявление с приложением документов, указанных в пункте 5 Порядка, но не позднее первых 7 рабочих дней месяца, следующего за месяцем оказания социальных услуг гражданам.

6.2. В случае представления полного пакета документов должностное лицо управления, в целях формирования реестра получателей социальных услуг (далее – Реестр получателей) по форме, предусмотренной приложением 1 к Порядку предоставления компенсации в виде субсидии на возмещение затрат, связанных с оказанием социальных услуг, из бюджета Краснодарского края поставщикам социальных услуг, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, обеспечивает:

- проверку соответствия документов, представленных Поставщиком, требованиям законодательства, в том числе соответствие наименований и количества предоставленных социальных услуг порядкам предоставления социальных услуг, утвержденным нормативными правовыми актами министерства и действующим на дату разработки ИППСУ;

- мониторинг (-и) факта, периода и полноты предоставления социальных услуг получателям, в том числе посредством телефонной связи (далее – мониторинг). Результаты мониторинга оформляются по форме, приведенной в приложении 5 к Порядку;

- проверку соответствия социальных услуг, оказанных Поставщиком, содержащихся в справке (-ах)-расчет, в копиях ИППСУ, актах, данным, указанным в Реестре получателей;

- комплексную проверку и сопоставление данных, содержащихся в справке (-ах)-расчет, списке (-ах) получателей, мониторинге (-ах), копиях ИППСУ, копиях договоров и копиях актов;

- проверку достоверности и соответствия данных, содержащихся в копиях ИППСУ, копиях актов, копиях договоров, справке (-ах)-расчет, списке (-ах) получателей и информации Поставщика, со сведениями, внесенными в ПК "Катарсис";

- проверку соответствия тарифов на социальные услуги (далее – тариф), указанных в справке (-ах)-расчет, копиях актов (при наличии), тарифам, утвержденным нормативными правовыми актами министерства, проверку итоговой суммы, подлежащей возмещению;

- проверку корректности расчета суммы оплаты за предоставленные социальные услуги по каждому Получателю;

- расчет среднедушевого дохода семьи.

6.2.1. В случае предоставления неверно оформленных документов, а также при установлении факта недостоверности представленной Поставщиком информации, должностное лицо управления принимает решение об отказе в предоставлении Реестра получателей. Решение оформляется в форме Уведомления об отказе в предоставлении реестра получателей социальных услуг (далее – Уведомление об отказе) (приложение 6). В Уведомлении об отказе указываются: причина отказа; перечень сведений, подлежащих уточнению.

Поставщик вправе получить Уведомление об отказе способом, указанным в заявлении: посредством ПК "Катарсис" (при наличии технической возможности) или по электронной почте.

Уведомление об отказе направляется Поставщику не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Реестра получателей.

После устранения оснований для отказа в предоставлении Реестра получателей, указанных в Уведомлении об отказе, Поставщик вправе однократно повторно подать заявление с приложением документов, указанных в пункте 5 Порядка, в течение 5 рабочих дней с даты направления Уведомления об отказе.

6.2.2. В случае представления документов, указанных в пункте 5 Порядка, в полном объеме и без нарушений, должностное лицо управления при наличии технической возможности формирует Реестр получателей в ПК "Катарсис" с учетом сведений, полученных при проверке представленных документов.

7. Должностное лицо управления в срок не позднее одного рабочего дня со дня завершения проверки направляет на согласование сформированный Реестр получателей начальнику отдела по вопросам мер социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий и групп населения управления, специалисту-юристу-консультанту управления, заместителю руководителя управления, курирующему данное направление деятельности и обеспечивает его подписание в установленном порядке руководителем управления (уполномоченным представителем). При наличии технической возможности подписание осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписью в ПК "Катарсис".

8. После согласования и подписания Реестра получателей должностное лицо управления в течение одного рабочего дня направляет Реестр получателей Поставщику, для дальнейшего представления его в министерство с целью участия в отборе на получение компенсации в виде субсидии из средств бюджета Краснодарского края.

Поставщик вправе получить Реестр получателей способом, указанным в заявлении: нарочно в управлении, посредством ПК "Катарсис" (при наличии технической возможности), посредством электронной почты.

9. Должностное лицо управления, в обязанности которого входит составление и выдача ИППСУ, а также руководитель управления, подписывающий ИППСУ и Реестр получателей, несут индивидуальную дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Для осуществления мониторинга должностное лицо управления, в случае отсутствия копии ИППСУ с внесенными в установленном порядке отметками о выполнении, предоставляемой Поставщиком, в течение первых 7 рабочих дней месяца, следующего за месяцем оказания социальных услуг получателям, самостоятельно запрашивает документ у Поставщика.

Ежемесячно, не позднее 12-го рабочего дня текущего месяца, управление предоставляет в министерство информацию о результатах мониторинга, проведенного в предыдущем месяце. Документ оформляется по форме, указанной в приложении 5 к Порядку.

Приложение 1
к Порядку взаимодействия
государственных казенных
учреждений Краснодарского края –
управлений социальной защиты
населения в муниципальных
образованиях Краснодарского края
и поставщиков социальных услуг
Краснодарского края, включенных
в Реестр поставщиков социальных
услуг Краснодарского края

Руководителю ГКУ КК – УСЗН
в МО Краснодарского края

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

от _____

(наименование должности, фамилия, имя
и отчество (при наличии) полностью
руководителя поставщика
социальных услуг)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о рассмотрении документов и предоставлении реестра
получателей социальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" прошу рассмотреть представленные документы и предоставить реестр получателей социальных услуг для участия в отборе получателей субсидии для предоставления субсидии из средств бюджета Краснодарского края, проводимом министерством труда и социального развития Краснодарского края способом запроса предложений (заявок) в целях возмещения фактически понесенных затрат в связи с предоставлением гражданам социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

Сообщаю следующие сведения:

1. Полное наименование _____
2. Местонахождение _____
3. Почтовый адрес _____
4. Адрес электронной почты _____
5. Телефон, факс _____
6. ОГРН (ОГРНИП) _____
7. ИНН _____

8. КПП

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

Уведомлен (-а) о том, что в случаях установления ложных сведений в целях заключения соглашения и получения субсидии, а также в результате обнаружения счетной ошибки обязан (-а) возвратить излишне полученную сумму выплаченной субсидии в доход бюджета Краснодарского края.

Информацию о результатах рассмотрения настоящего заявления и прилагаемых к нему документов прошу направить посредством (нужное отметить знаком – V):

- ☐ программного комплекса "Катарсис: Социальная защита"
- ☐ электронной почты

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документов	Количество	
		экземпляров	страниц
1	2	3	4

(должность заявителя)

(подпись заявителя)

(И.О. Фамилия)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Порядку взаимодействия
государственных казенных
учреждений Краснодарского края –
управлений социальной защиты
населения в муниципальных
образованиях Краснодарского края
и поставщиков социальных услуг
Краснодарского края, включенных
в Реестр поставщиков социальных
услуг Краснодарского края

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____
" " _____ г., в соответ-
ствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие _____

(наименование управления социальной защиты населения)
расположенному по адресу: _____,
_____, на обработку моих
персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества и даты и места рож-
дения, степени родства, адреса места жительства (пребывания), данных доку-
мента, удостоверяющего личность, номера мобильного телефона и иных сведе-
ний в предоставляемых мною документах в рамках взаимодействия

(наименование управления социальной защиты населения)
и _____
(наименование негосударственного поставщика социальных услуг, включенного
в Реестр поставщиков социальных услуг Краснодарского края)
предоставления реестра получателей социальных услуг.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными дан-
ными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновле-
ние, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предо-
ставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение пер-
сональных данных (ненужное зачеркнуть).

(наименование управления социальной защиты населения)
может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную,
обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи (-ей) по

сети интернет (ненужное зачеркнуть).

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных _____

_____ (наименование управления социальной защиты населения)
вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3
к Порядку взаимодействия
государственных казенных
учреждений Краснодарского края –
управлений социальной защиты
населения в муниципальных
образованиях Краснодарского края
и поставщиков социальных услуг
Краснодарского края, включенных
в Реестр поставщиков социальных
услуг Краснодарского края

УТВЕРЖДЕН

Руководитель

_____/_____
 (подпись) (И.О. Фамилия)
 " ____ " ____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

СПИСОК
получателей социальных услуг

за _____
 (период)

№ п/п	Фами- лия, имя, отче- ство полу- чателя соци- альной услу- ги	Пас- портные данные (серия, номер, дата вы- дачи, кем вы- дан)	Адрес по ме- сту ре- ги- стра- ции	Адрес по ме- сту жи- тель- ства (пре- быва- ния)	Наличие (отсутствие) противопоказаний, в связи с наличием ко- торых получателю со- циальных услуг может быть отказано, в предоставлении соци- альных услуг в соот- ветствии с заключе- нием утвержденным приказом министер- ства здравоохранения Российской Федера- ции от 02 мая 2023 г. № 202н (наличие/отсутствие)	Рекви- зиты дого- вора о пре- достав- лении соци- альных услуг (дата, но- мер)	Рекви- зиты ин- дивиду- альной про- граммы предо- ставления социаль- ных услуг (дата, но- мер)	Объем социаль- ных услуг, преду- смотренный инди- видуальной програм- мой предо- ставления социаль- ных услуг (ед.)	Фак- тиче- ски предо- ставлен- ный объем соци- альных услуг (ед.)	Сумма платы за предо- ставлен- ные соци- альные услуги получа- телями соци- альных услуг (руб.)
1										
2										
					Итого					

Главный бухгалтер _____/
 (подпись) (И.О. Фамилия)
 " ____ " ____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку взаимодействия
государственных казенных
учреждений Краснодарского
края – управлений социальной
защиты населения
в муниципальных образованиях
Краснодарского края
и поставщиков социальных
услуг Краснодарского края,
включенных в Реестр
поставщиков социальных услуг
Краснодарского края

Наименование поставщика
социальных услуг

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ **об отказе в рассмотрении документов**

Государственным казенным учреждением Краснодарского края – управлением социальной защиты населения в муниципальном образовании Краснодарского края (далее – управление) документы для получения реестра получателей социальных услуг, с целью участия в отборе, проводимом министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) способом запроса предложений (заявок) на предоставление компенсации в виде субсидии за оказание услуг поставщиком социальных услуг, не участвующим в выполнении государственного задания (заказа), поступившие _____ 20__ г., рассмотрены.

В соответствии с требованиями пункта 6.1 Порядка взаимодействия государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края и поставщиков социальных услуг, включенных в Реестр поставщиков социальных услуг Краснодарского края, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от _____ 20__ г. № _____ (далее – Порядок), не предоставлены следующие документы: _____

(перечисляются отсутствующие документы)

На основании пункта 6.1 Порядка управление отказывает в рассмотрении документов для получения реестра получателей социальных услуг с целью участия в отборе получателей субсидии для предоставления субсидии из

средств бюджета Краснодарского края, проводимом министерством способом запроса предложений (заявок) по представленным документам.

Руководитель управления

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 5
к Порядку взаимодействия
государственных казенных
учреждений Краснодарского
края – управлений социальной
защиты населения
в муниципальных образованиях
Краснодарского края
и поставщиков социальных
услуг Краснодарского края,
включенных в Реестр
поставщиков социальных услуг
Краснодарского края

УТВЕРЖДЕН

Руководитель управления

(подпись) (И.О. Фамилия)
" ____ " ____ 20__ г.
М.П.

**МОНИТОРИНГ
факта, периода и полноты предоставления
социальных услуг получателям ***

№ п/п	Наименование поставщика социальных услуг	Фамилия, имя, отчество получателя социальной услуги	Количество социальных услуг, предусмотренных ИППСУ, ед.	Количество социальных услуг, оказанных в соответствии с актом сдачи-приемки социальных услуг, ед.	Период оказания социальных услуг	Метод мониторинга	Результат мониторинга (удовлетворенность/неудовлетворенность)	Замечания, предложения получателя социальных услуг

(должность специалиста, проводившего мониторинг)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

" ____ " ____ 20__ г.

* Мониторинг факта, периода и полноты предоставления социальных услуг получателям формируется по каждому поставщику отдельно.

Приложение 6
к Порядку взаимодействия
государственных казенных
учреждений Краснодарского
края – управлений социальной
защиты населения
в муниципальных образованиях
Краснодарского края
и поставщиков социальных
услуг Краснодарского края,
включенных в Реестр
поставщиков социальных услуг
Краснодарского края

Наименование поставщика
социальных услуг
Краснодарского края

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ **об отказе в предоставлении** **реестра получателей социальных услуг**

Государственным казенным учреждением Краснодарского края – управлением социальной защиты населения в муниципальном образовании Краснодарского края (далее – управление) документы для получения реестра получателей социальных услуг, с целью участия в отборе, проводимом министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) способом запроса предложений (заявок) на предоставление компенсации в виде субсидии за оказание услуг поставщиком социальных услуг, не участвующим в выполнении государственного задания (заказа), поступившие _____ 20__ г., рассмотрены.

В соответствии с требованиями пунктом 6.2.1 Порядка взаимодействия государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края и поставщиков социальных услуг, включенных в Реестр поставщиков социальных услуг Краснодарского края, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от _____ 20__ г. № _____ (далее – Порядок), принято решение об отказе в предоставлении реестра получателей социальных услуг (далее – отказ) по причине недостоверности и (или) несоответствия представленной поставщиком социальных услуг информации, а именно: _____

(указываются причины отказа)

В соответствии с пунктом 6.2.1 Порядка управление отказывает в предоставлении реестра получателей социальных услуг с целью участия в отборе получателей субсидии для предоставления субсидии из средств бюджета Краснодарского края, проводимом министерством способом запроса предложений (заявок) по представленным документам.

Получить документы, проверенные управлением, на основании которых принято решение об отказе, возможно в течение 10 рабочих дней с даты регистрации настоящего Уведомления нарочно по адресу: _____
(указать адрес)

Руководитель управления

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заместитель начальника отдела
развития конкуренции
и взаимодействия
с негосударственными
поставщиками социальных услуг
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



И.Х. Симоненко