|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

|  |
| --- |
|  от « 5 » декабря 2014 года № 488-а г. Кострома |

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядков формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг**В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 июля 2014 года № 484н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг», от 25 июля 2014 года № 485н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг», Закона Костромской области от 27 октября 2014 года № 575-5-ЗКО «О социальном обслуживании граждан в Костромской области», постановления администрации Костромской области от 22 октября 2014 года № 424-а «Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Костромской области в сфере социального обслуживания»администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить:1) порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;2) порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года и подлежит официальному опубликованию. |

|  |  |
| --- | --- |
| Губернатор области | С. Ситников  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1 УТВЕРЖДЕН постановлением администрацииКостромской областиот «5» декабря 2014 г. № 488-а |

ПОРЯДОК

формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг

1. Настоящий порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 июля 2014 года № 484н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг», Закона Костромской области от 27 октября 2014 года № 575-5-ЗКО «О социальном обслуживании граждан в Костромской области», постановления администрации Костромской области от 22 октября 2014 года № 424-а «Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Костромской области в сфере социального обслуживания» и устанавливает цели создания и правила использования информационной системы «Реестр поставщиков социальных услуг» (далее - Реестр).

2. Основная цель ведения Реестра - формирование единого официального источника полной и достоверной информации об юридических лицах независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателях, предоставляющих социальные услуги на территории Костромской области(далее – поставщики).

3. Реестр является информационной системой в сфере социального обслуживания, функции оператора которой осуществляются департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - Департамент) и организациями, с которыми Департамент заключил договоры об эксплуатации Реестра (далее - организации).

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется Департаментом в электронном виде на основании сведений, представляемых в Департамент поставщиками.

Оригиналы или заверенные в установленном порядке копии указанных сведений подлежат обязательному хранению в Департаменте.

5. Включение поставщиков в Реестр осуществляется на добровольной основе.

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

7. Формирование и ведение Реестра осуществляется с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению безопасности сведений, ограничений по использованию информации и при условии применения программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение Реестра.

8. Для включения в Реестр поставщики представляют в Департамент на бумажном носителе и (или) в электронном виде сведения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К сведениям прилагаются следующие документы:

1) заявление;

2) копии учредительных документов, заверенных руководителем и скрепленных печатью;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

Департамент в установленном порядке самостоятельно запрашивает 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;

4) копия документа о назначении руководителя (для юридических лиц);

5) копии лицензий, имеющихся у поставщика (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования).

От имени поставщика с заявлением о включении в Реестр может обратиться его представитель при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени поставщика.

 9. Документы поставщиком (представителем поставщика) могут быть представлены в Департамент лично или посредством почтового отправления по адресу: 156029 г. Кострома, ул. Свердлова, дом 129, илипутем направления электронного сообщения по адресу электронной почты:**socdep@adm44.ru**

10. При обращении в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

[Сведения](#Par147) по форме согласно приложению к настоящему Порядку должны быть представлены в формате MicrosoftWord и подписаны усиленной квалифицированной 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 [8](#Par43) настоящего Порядка, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

[Сведения](#Par147) и прилагаемые документы в электронной форме должны быть представлены без архивирования.

11. Уведомление о приеме документов, поступивших в Департамент в электронном виде, направляется поставщику не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов, в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в заявлении.

12. Департамент осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений проверку их достоверности и актуальности, принимает решение о включении поставщика в Реестр либо отказе о включении.

13. В случае принятия Департаментом решения о включении поставщика в Реестр сведения об этом вносятся в Реестр в течение3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Информация о включении поставщика в Реестр направляется ему в течении 2 рабочих дней со дня принятия решения.

14. Поставщики с момента включения в Реестр несут ответственность за достоверность и актуальность сведений, содержащихся в этом Реестре.

15. Поставщику отказывается во включении в Реестр по следующим основаниям:

1) представленные документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления;

2) представленные документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

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

5) документы поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство поставщика;

6) представленные документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, или если выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной электронной подписи, указанных в пункте [10](#Par43)настоящего Порядка (при направлении документов по электронной почте);

7) предоставлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом [8](#Par43)настоящего Порядка;

8) представленные документы не подтверждают осуществление поставщиком деятельности по социальному обслуживанию.

16. В случае отказа о включении в Реестр в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения поставщику направляется уведомление о причине отказа. В случае устранения нарушений, указанных в [подпунктах 1](#Par56) - [7 пункта 15](#Par62)настоящего Порядка, поставщик вправе вновь обратиться в Департамент с целью включения в Реестр.

17. Поставщики, включенные в Реестр, обязаны представлять в Департамент информацию об изменении сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе и в электронном виде в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений.

18. В случае изменения сведений о поставщике Департаментом вносятся изменения в Реестр в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

19. Основаниями для исключения поставщика из Реестра являются:

1) поступление в Департамент соответствующего заявления;

2) прекращение поставщиком деятельности вследствие решения суда;

3) выявление недостоверности представленных сведений.

20. Реестр данных размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по адресу: <http://socdep.adm44.ru>.

21. Для каждого поставщика формируется электронный паспорт, содержащий следующие сведения:

1) регистрационный номер учетной записи;

2) полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика;

3) дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками;

4) организационно-правовая форма поставщика (для юридических лиц);

5) адрес (местонахождение, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика;

6) фамилия, имя, отчество руководителя поставщика;

7) информация о лицензиях, имеющихся у поставщика;

8) сведения о формах социального обслуживания;

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

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

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

12) информация об условиях предоставления социальных услуг;

13) информация о результатах проведенных проверок;

14) информация об опыте работы поставщика за последние пять лет;

15) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

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

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

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

24. Выписка из Реестра оформляется на бланке установленного образца Департамента и подписывается уполномоченными лицами Департамента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №2УТВЕРЖДЕН постановлением администрацииКостромской областиот «5» декабря 2014 г. № 488-а |

ПОРЯДОК

формирования и ведения регистра получателей социальных услуг

1.Настоящий порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 июля 2014 года № 485н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг», Закона Костромской области от 27 октября 2014 года № 575-5-ЗКО «О социальном обслуживании граждан в Костромской области», постановления администрации Костромской области от 22 октября 2014 года № 424-а «Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Костромской области в сфере социального обслуживания» и устанавливает цели создания и правила использования информационной системы «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 Костромской области(далее - информация).

3. Регистр является информационной системой в сфере социального обслуживания, функции оператора которого осуществляются департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - Департамент) и организациями, с которыми Департамент заключил договоры об эксплуатации Регистра (далее - организации).

Формирование и ведение Регистра осуществляется Департаментом в электронном виде.

4. Формирование и ведение Регистра осуществляется в электронном видена основании информации, предоставляемой в Департамент юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальными предпринимателями, предоставляющими социальные услуги на территории Костромской области (далее - поставщики).

Оригиналы документов, их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется информация, подлежат обязательному хранению у поставщика без срока давности.

5. Департамент, поставщики и организации обеспечивают конфиденциальность и безопасность информации.

Сбор, хранение, обработка и предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных в Регистре осуществляется Департаментом по поручению поставщиков в целях реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

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

7. Для каждого получателя социальных услуг формируется электронное дело, содержащее следующие сведения:

1) регистрационный номер учетной записи;

2) фамилия, имя, отчество;

3) дата рождения;

4) пол;

5) адрес (место жительства), контактный телефон;

6) страховой номер индивидуального лицевого счета;

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

8) дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;

9) дата оформления и номер индивидуальной программы;

10) наименование поставщика или наименования поставщиков, реализующих индивидуальную программу;

11) перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю социальных услуг в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг, с указанием тарифов, стоимости социальных услуг для получателя социальных услуг, источников финансирования, периодичности и результатов их предоставления;

12) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

8. Включение в Регистр информации, предусмотренной [подпунктами 2](#Par118) - [12 пункта 7](#Par128) настоящего Порядка, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг между поставщиком и получателем социальных услуг или его законным представителем.

9. В случае изменения информации, предусмотренной [подпунктами 2](#Par118) - [12 пункта 7](#Par128) настоящего Порядка, поставщики представляют информацию в Департамент не позднее 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

10. Поставщики несут ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой информации.

11. Основанием для исключения из Регистра информации является утрата получателем социальных услуг права на их получение.

Исключение из Регистра информации осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утраты получателем социальных услуг права на их получение.

12. Поставщики вправе безвозмездно получать информацию, содержащуюся в Регистре, в виде выписки о получателях социальных услуг путем направления в Департамент письменного заявления о предоставлении выписки.

Срок представления выписки не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

13. Выписка из Регистра оформляется на бланке установленного образца Департамента и подписывается уполномоченными лицами Департамента.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк порядкуформирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг |

 ФОРМА

СВЕДЕНИЯ

о поставщике социальных услуг для включения в реестр поставщиков социальных услуг

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Адрес (местонахождение, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование лицензии | Номер лицензии | Срок действия лицензии |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

7. Сведения о формах социального обслуживания и предоставляемых социальных услугах:

| Формы социального обслуживания | Виды социальных услуг | Перечень предоставляемых социальных услуг | Тарифы на предоставляемые социальные услуги | Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг/наличие свободных мест | Условия предоставления социальных услуг |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стационарная | социально-бытовые |  |  |  |  |
| социально-медицинские |  |  |
|  | социально-психологические |  |  |  |  |
| социально-педагогические |  |  |
| социально-трудовые |  |  |
| социально-правовые |  |  |
| услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов |  |  |
| Полустационарная | социально-бытовые |  |  |  |  |
| социально-медицинские |  |  |
| социально-психологические |  |  |
| социально-педагогические |  |  |
| социально-трудовые |  |  |
| социально-правовые |  |  |
| услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов |  |  |
| срочные социальные услуги |  |  |  |  |
| Социальное обслуживание на дому | социально-бытовые |  |  |  |  |
| социально-медицинские |  |  |
|  | социально-психологические |  |  |  |  |
| социально-педагогические |  |  |
| социально-трудовые |  |  |
| социально-правовые |  |  |
| услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов |  |  |
| срочные социальные услуги |  |  |

8. Информация о результатах проведенных проверок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.