

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Методические рекомендации
по участию социально ориентированных некоммерческих организаций
Ямало-Ненецкого автономного округа в оказании социальных услуг населению

Салехард, 2016

Введение

Методические рекомендации разработаны с целью оказания содействия социально ориентированным некоммерческим организациям в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – организация, автономный округ) в участии в предоставлении социальных услуг населению автономного округа и включению в реестр поставщиков социальных услуг автономного округа.

Методические рекомендации разработаны с учетом требований основных нормативных документов, определяющих порядок предоставления социальных услуг и порядок предоставления субсидий из окружного бюджета поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг автономного округа.

1. Основные нормативные документы, регламентирующие предоставление социальных услуг

Предоставление социальных услуг организациями социального обслуживания, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями, гражданам, проживающим на территории автономного округа, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в российской федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ);

2. Законом автономного округа от 01.12.2014 года № 109-ЗАО «О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»;

3. постановлением Правительства автономного округа от 29.09.2014 года № 750-П «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе»;

4. постановлением Правительства автономного округа от 26.11.2014 года № 967-П «О предоставлении субсидий из окружного бюджета организациям для возмещения затрат, связанных с оказанием социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий»;

5. постановлением Правительства автономного округа от 25.12.2014 года № 1087-П «О Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе»;

6. постановлением Правительства автономного округа от 25.12.2015 года № 1301-П «Об утверждении порядка предоставления субсидий из окружного бюджета в целях получения поставщиками социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), компенсации».

2. Реестр поставщиков социальных услуг

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Федерального закона № 442-ФЗ система социального обслуживания включает в себя негосударственные (коммерческие и некоммерческие) организации социального обслуживания, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, предоставляющие социальные услуги.

Некоммерческие организации, предоставляющие социальные услуги, имеют право на включение в реестр поставщиков социальных услуг в порядке, установленном постановлением Правительства автономного округа от 29.09.2014 года № 750-П «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе».

Формирование и ведение реестра осуществляется департаментом социальной защиты населения автономного округа (далее – департамент социальной защиты населения) в электронном виде на основании сведений, предоставляемых поставщиками социальных услуг.

Сведения, содержащиеся в реестре, являются общедоступными, открытыми и размещаются на официальном сайте департамента социальной защиты населения в сети Интернет (<http://dszn.yanao.ru>).

2.1. Перечень документов, необходимых для включения в реестр поставщиков социальных услуг

1. Для включения в реестр поставщики социальных услуг представляют в комиссию по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания населения, созданную при департаменте социальной защите населения, в целях их включения в реестр (далее – комиссия) заявление (приложение № 1 к настоящим Методическим рекомендациям) и сведения (в формате MicrosoftWord и pdf) по форме согласно приложению № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копия документа о назначении руководителя поставщика социальных услуг (для юридических лиц).

Копии документов заверяются подписью руководителя поставщика социальных услуг (для юридических лиц), индивидуального предпринимателя и скрепляются печатью поставщика социальных услуг.

2. Комиссия в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы, необходимые для включения поставщиков социальных услуг в реестр и находящиеся в распоряжении иных государственных органов:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копию свидетельства о постановке поставщика социальных услуг на учет в налоговом органе (выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП);
- копии лицензий, имеющихся у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования).

3. Поставщик социальных услуг вправе представить документы, указанные в пункте 2 Методических рекомендаций, по собственной инициативе одновременно с заявлением.

4. Прилагаемые документы должны быть представлены в электронном виде в формате pdf (каждый документ – в виде отдельного файла).

5. Документы поставщиком социальных услуг могут быть представлены на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления по адресу: ул. Подшибякина, 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, а также в электронном виде по адресу электронной почты: Dszn@dszn.yanao.ru.

2.2. Порядок включения в реестр поставщиков социальных услуг

1. Включение поставщиков социальных услуг в реестр осуществляется на добровольной основе.
2. Для включения в реестр поставщики социальных услуг представляют в комиссию документы, перечень которых указан в разделе 2.1. настоящих Методических рекомендаций.
3. Секретарь комиссии в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях.
4. Решение о внесении поставщика социальных услуг в реестр принимается комиссией в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов.
5. О принятом решении о включении (об отказе во включении) в реестр поставщик социальных услуг уведомляется комиссией в письменной или электронной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
6. Сведения о поставщике социальных услуг вносятся в реестр в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о включении поставщика социальных услуг в реестр.
7. Поставщики социальных услуг, включенные в реестр, обязаны представлять в комиссию информацию об изменении сведений, содержащихся в реестре, на бумажном носителе или в электронном виде в течение 5 рабочих дней со дня таких изменений.
8. В случае изменения сведений о поставщике социальных услуг секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации осуществляет проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, и вносит соответствующие изменения в реестр.

9. Поставщику социальных услуг отказывается во включении в реестр по следующим основаниям:

- документы, предусмотренные в разделе «Перечень документов, необходимых для включения в реестр поставщиков социальных услуг» настоящих Методических рекомендаций, представлены не в полном объеме;
- в документах представлены недостоверные сведения;
- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
- документы не содержат всех установленных для них реквизитов: 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;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;
- копии документов не заверены в установленном порядке;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство поставщика социальных услуг;
- услуги, предоставляемые юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, не относятся к видам социальных услуг.

10. В случае устранения нарушений, указанных в пункте 9 настоящего раздела Методических рекомендаций, поставщик социальных услуг вправе вновь обратиться в комиссию с целью включения в реестр.

11. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках путем направления в департамент заявления о предоставлении выписки.

Заявление о предоставлении выписки может быть представлено на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления по адресу:

ул.Подшибякина, 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, либо в электронном виде по адресу электронной почты: Dszn@dszn.yanao.ru.

Срок предоставления сведений, содержащихся в реестре, не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

Выписка из реестра оформляется на бланке департамента социальной защиты населения и подписывается директором департамента социальной защиты населения.

12. Основаниями для исключения поставщика социальных услуг из реестра являются:

- поступление в комиссию заявления поставщика социальных услуг об исключении его из реестра;
- прекращение деятельности поставщиком социальных услуг.

2.3. Требования к организациям для включения в реестр поставщиков социальных услуг

В реестр поставщиков социальных услуг могут быть включены юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере социального обслуживания населения.

3. Предоставление субсидий из окружного бюджета организациям для возмещения затрат, связанных с оказанием социальных услуг

Если гражданин получает социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой, у поставщика или поставщиков социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг субъекта Российской Федерации, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), поставщику или поставщикам социальных услуг выплачивается компенсация в размере и в порядке, которые определяются нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (пункт 8 статьи 30 Федерального закона № 442-ФЗ).

В автономном округе предусмотрено предоставление субсидий из окружного бюджета для выплаты компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг автономного округа в рамках постановления Правительства автономного округа от 25.12.2015 года № 1301-П «Об утверждении порядка предоставления субсидий из окружного бюджета в целях получения поставщиками социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), компенсации» (далее – постановление № 1301-П).

Согласно пункту 2.1 Порядка предоставления субсидий из окружного бюджета в целях получения поставщиками социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг автономного округа, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), компенсации, утвержденного постановлением № 1301-П (далее – Порядок), субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе, за исключением случаев, установленных в пункте 7.3 Порядка, поставщикам социальных услуг, которые не участвуют в выполнении государственного задания (заказа) (далее – поставщик), на цели, связанные с получением у них гражданами социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой, разработанной департаментом социальной защиты населения, при условии включения поставщика в реестр поставщиков социальных услуг автономного округа. Решение о предоставлении субсидий из окружного бюджета для выплаты компенсации принимает департамент социальной защиты населения.

3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления субсидий из окружного бюджета организациям для возмещения затрат, связанных с оказанием социальных услуг

Для получения субсидии поставщик представляет в департамент социальной защиты населения следующие документы:

- заявление о получении субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящим Методическим рекомендациям;

- отчет об оказании социальных услуг получателям социальных услуг по форме согласно приложению № 4 к настоящим Методическим рекомендациям;
- копии документов, подтверждающих оказание социальных услуг:
 - а) акт приемки оказанных услуг к договору о предоставлении социальных услуг;
 - б) договор о предоставлении социальных услуг;
 - в) индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
 - г) платежные документы, подтверждающие факт оплаты социальных услуг, оказанных в соответствии с договором и индивидуальной программой, получателем социальных услуг, имеющим право на получение социальных услуг согласно законодательству Российской Федерации и законодательству автономного округа.

Копии документов заверяются печатью и подписью руководителя поставщика. Документы поставщик представляет в департамент социальной защиты населения лично или по почте не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оказания социальных услуг получателям социальных услуг.

Поставщики, представившие в целях получения субсидий недостоверные копии документов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Порядок рассмотрения заявления организации для предоставления субсидии из окружного бюджета для возмещения затрат, связанных с оказанием социальных услуг, и перечисления субсидии

1. Департамент социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов:

- осуществляет проверку полноты и правильности их оформления;
- в случае выявления неточностей, в том числе ошибок в расчетах, возвращает письменным уведомлением документы поставщику с указанием причин возврата.

2. Поставщик в течение 3 рабочих дней со дня возврата департаментом социальной защиты населения документов устраняет допущенные нарушения и (или) неточности и представляет уточненные документы в департамент социальной защиты населения.

3. При полном и правильном оформлении документов департамент социальной защиты населения принимает решение о предоставлении субсидии в форме приказа и в течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа письменно уведомляет об этом поставщика путем направления проекта соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Методическим рекомендациям. Поставщик в течение 2 рабочих дней рассматривает и подписывает проект соглашения и подписанный экземпляр направляет в департамент социальной защиты населения. Департамент социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней с момента получения подписанного проекта соглашения заключает с поставщиком соглашение.

4. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет поставщика в течение 7 рабочих дней со дня заключения соглашения в соответствии со сводной бюджетной росписью окружного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году.

5. В случае если объем средств, предусмотренный на выплату компенсации, меньше объема средств, необходимого для удовлетворения всех заявлений поставщиков одновременно, то распределение средств окружного бюджета между поставщиками осуществляется в порядке хронологической последовательности по дате подачи заявления о получении субсидии.

3.3. Требования к организациям для предоставления субсидий из окружного бюджета для возмещения затрат, связанных с оказанием социальных услуг

Субсидии предоставляются для выплаты компенсации поставщикам социальных услуг, которые:

- включены в реестр поставщиков социальных услуг автономного округа, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа);
- предоставляют гражданам социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой, разработанной департаментом социальной защиты населения.

4. Предоставление субсидий из окружного бюджета организациям для возмещения затрат, связанных с оказанием социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий

В целях профилактики правонарушений и бродяжничества на территории автономного округа постановлением Правительства автономного округа от 26.11.2014 года № 967-Путвержден Порядок предоставления субсидий из окружного бюджета организациям для возмещения затрат, связанных с оказанием социальных услуг лицам без определенного места жительства и безопределенных занятий (далее – порядок, постановление № 967-П).

Согласно пункту 2.1 порядка субсидии предоставляются организациям на безвозмездной и безвозвратной основе для частичного (полного) возмещения затрат, фактически понесенных ими при предоставлении социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, связанных с:

- заработной платой работников организаций и привлеченных по договору гражданско-правового характера специалистов, включая начисление страховых взносов на выплаты по оплате труда;
- оплатой транспортных услуг, в том числе арендой транспорта;
- приобретением минимального набора основных средств, необходимых для оказания социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий;
- оплатой текущих расходов (услуги связи, расходные материалы, малоценное оборудование, инвентарь, хозяйственные товары, медикаменты);
- приобретением мягкого инвентаря в соответствии с перечнем, определенным приложением № 6 к настоящим Методическим рекомендациям;
- организацией 3-разового питания;
- организацией проживания лиц без определенного места жительства и без определенных занятий;
- оплатой проезда в случае направления лица без определенного места

жительства и без определенных занятий к новому месту жительства.

Социальные услуги предоставляются организациями лицам без определенного места жительства и без определенных занятий на основании их заявления и разработанной индивидуальной программы предоставления социальных услуг на срок не более 6 месяцев в соответствии с перечнем социальных услуг согласно приложению № 7 к настоящим Методическим рекомендациям.

4.1. Перечень документов, необходимых для предоставления субсидий

Для получения субсидии организация представляет по почте или непосредственно в департамент социальной защиты населения до 15 февраля текущего года заявку, подписанную руководителем организации, по форме, установленной приложением № 8 к настоящим Методическим рекомендациям.

К заявке прилагаются следующие документы:

- а) копия устава организации (для юридических лиц);
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 30 дней до момента представления документов;
- в) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- г) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя организации;
- д) информация о деятельности организации за последние три года (по форме согласно приложению № 9 к настоящим Методическим рекомендациям);
- е) штатное расписание организации по состоянию на 01 января текущего года, заверенное руководителем организации (при наличии);
- ж) баланс организации за последние два предшествующих года (при наличии);
- з) план финансово-хозяйственной деятельности (или иной документ) с расшифровками и документы, подтверждающие планируемые затраты на текущий год (для определения планового размера субсидии):

- по выплате заработной платы работникам организации и привлеченным по договорам гражданско-правового характера специалистам – расчетный плановый фонд оплаты труда на год и заверенные копии договоров;

- на оплату транспортных услуг (расходов), в том числе аренды транспорта, - перечень видов и маршрута оказания транспортных услуг, копии заключенных договоров (в том числе на обслуживание и ремонт транспортных средств), расчеты стоимости ГСМ, запчастей;

- на приобретение основных средств – перечень приобретаемых основных средств с указанием их количества и стоимости;

- на услуги связи, расходные материалы, малоценное оборудование, инвентарь (включая мягкий инвентарь), хозяйственные товары, медикаменты – перечень текущих расходов с указанием их количества и стоимости;

- на организацию 3-разового питания – нормативы питания на одного проживающего;

- на организацию проживания лиц без определенного места жительства и без определенных занятий – первичные документы по определению затрат на содержание 1 кв. м жилой площади;

- на оплату проезда лиц без определенного места жительства и без определенных занятий – заверенные копии проездных документов за текущий год;

- на оплату прохождения медицинского обследования на предмет выявления социально значимых заболеваний – документы о примерной стоимости медицинского обследования, представляемые государственной медицинской организацией автономного округа;

и) план работы организации на очередной год по форме согласно приложению № 10 к настоящим Методическим рекомендациям;

к) справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты системы Российской Федерации.

Копии документов заверяются печатью и подписью руководителя организации.

В случае направления по почте заявка на участие в конкурсе запечатывается в конверт, на котором указываются слова «Заявка на участие в конкурсе на предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с оказанием социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий».

Заявка на участие в конкурсе, поступившая в департамент социальной защиты населения после окончания срока приема заявок, не регистрируется в журнале учета заявок на участие в конкурсе и к участию в конкурсе не допускается.

Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в департамент социальной защиты населения соответствующего письменного обращения соискателя. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Регистрация заявки и приложенных к ней документов, в том числе направленных по почте, осуществляется департаментом социальной защиты населения в день их поступления.

Регистрация заявок осуществляется по времени и дате поступления их в департамент социальной защиты населения.

Организации, представившие в целях получения субсидий недостоверные копии документов, сведения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок проведения отбора организаций для предоставления субсидий

1. Отбор организаций для предоставления субсидий на очередной год осуществляется один раз в год, до 01 марта текущего года, комиссией по отбору организаций для предоставления субсидий организациям для возмещения затрат, связанных с оказанием социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий (далее – Комиссия) в количестве пяти человек, созданной при департаменте социальной защите населения.

2. Комиссия до 15 января текущего года:

2.1. утверждает потребность в социальных услугах для лиц без определенного места жительства и без определенных занятий на очередной год;

2.2. размещает в средствах массовой информации, а также на официальном сайте департамента социальной защиты населения в сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) информацию:

- о месте и дате проведения отбора;
- о сроках начала и окончания приема заявки;
- о потребности в социальных услугах для лиц без определенного места жительства и без определенных занятий на очередной год;
- предельный объем предоставляемой субсидии в соответствии с законом автономного округа об окружном бюджете на очередной год и плановый период;
- норматив затрат на оказание государственной услуги «Стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» в текущем финансовом году.

3. В срок не более 5 рабочих дней с момента окончания приема заявок Комиссия осуществляет проверку представленных организациями документов на соответствие перечню документов, по результатам которой принимает решение о допуске (недопуске) организаций к участию в отборе. Решение оформляется соответствующим протоколом, подписываемым всеми членами комиссии. В протоколе указываются организации, признанные участниками отбора, и организации, которые не допущены к участию в отборе, с мотивированным указанием причин отказа в допуске данных организаций к участию в отборе.

Решение размещается в средствах массовой информации, а также на официальном сайте департамента социальной защиты населения в сети Интернет в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

4. Организации не допускаются к участию в отборе при наличии на день подачи заявки одного из следующих факторов:

- непредставление (неполное представление) документов, указанных в разделе «Перечень документов, необходимых для предоставления субсидий из окружного бюджета организациям для возмещения затрат, связанных с оказанием социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий» настоящих Методических рекомендаций;

- наличие у организаций просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствие основания для отнесения организации к числу организаций, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, не находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства), предоставляющих социальные услуги лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, находящимся на территории автономного округа.

В случае недопуска организации к участию в отборе на получение субсидии информация об этом сообщается организации в письменной форме не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о недопуске организации к отбору с указанием оснований отказа.

Решение о недопуске организации к участию в отборе на получение субсидии не является препятствием для повторной подачи заявки в очередном году при условии устранения причин, послуживших основанием для отказа.

5. В соответствии с установленными постановлением № 967-П критериями Комиссия проводит оценку и отбор заявок в соответствии с порядком согласно приложению № 11 к настоящим Методическим рекомендациям.

6. Заседание Комиссии для определения организаций – получателей субсидий и распределения субсидий проводится ежегодно, не позднее 01 марта текущего года.

7. В число отобранных заявок на получение субсидии включаются заявки, набравшие не менее 50 баллов, при этом ни один из оценочных показателей не должен быть равен нулю, а показатели 3 и 4 не должны быть менее 3 баллов.

8. В случае если размер запрашиваемых отобранными организациями субсидий на предоставление социальных услуг выше общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете на указанные цели, субсидии распределяются пропорционально заявленной потребности в соответствии со следующей формулой:

$$C_i = K_{расч.} \times C_{изапр.},$$

где:

$C_{изапр.}$ – размер субсидии, запрашиваемый из окружного бюджета i -й организацией;

$$K_{расч.} = \frac{Собщ}{SUMзапр.},$$

где:

$K_{расч.}$ – расчетный коэффициент, в соответствии с которым распределяется объем субсидии, исходя из общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете на оказание социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий;

Собщ. – общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренный в окружном бюджете на очередной год на реализацию мероприятия, подлежащий распределению;

SUMзапр. – суммарный объем средств, запрашиваемый всеми организациями.

9. В случае если заявка на предоставление субсидии поступила только от одной организации либо при оценке заявок членами комиссии отобрана только одна организация, то размер субсидии, предоставляемой данной организации, равен размеру фактически запрашиваемой данной организацией субсидии, но не

выше общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете на указанные цели.

10. Решение Комиссии об определении организаций – получателей субсидии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии, носит рекомендательный характер и оформляется соответствующим протоколом, подписываемым всеми членами комиссии. В протоколе указываются результаты распределения субсидии для каждой из организаций.

Решение об определении получателя субсидии принимается департаментом социальной защиты населения на основании протокола заседания комиссии в течение 1 рабочего дня с момента оформления протокола. Решение оформляется приказом департамента социальной защиты населения.

11. Решение департамента социальной защиты населения (приказ) об определении организаций – получателей субсидии размещается на официальном сайте департамента социальной защиты населения и доводится до сведения организаций, представивших документы, в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

12. После определения организаций – получателей субсидии департамент социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения заключает соглашение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 12 к настоящим Методическим рекомендациям.

Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет организации согласно условиям соглашения.

Размер субсидии, предоставляемой организации, рассчитывается из стоимости 1 дня пребывания лица без определенного места жительства и без определенных занятий, но не более 50% стоимости утвержденного приказом департамента социальной защиты населения норматива затрат на оказание государственной услуги «Стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» в текущем финансовом году.

4.3. Требования к организациям для предоставления субсидий

Субсидии из окружного бюджета предоставляются юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и (или) индивидуальным предпринимателям, не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства), не имеющим просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предоставляющим социальные услуги лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, находящимся на территории автономного округа.

*Блок-схема включения организаций в реестр поставщиков
социальных услуг*



*Блок-схема предоставления организациям субсидий из окружного бюджета
для возмещения затрат, связанных с оказанием социальных услуг*



Приложение № 1

к Методическим рекомендациям

ЗАЯВЛЕНИЕ

поставщика социальных услуг для включения в реестр
поставщиков социальных услуг
в Ямало-Ненецком автономном округе

Прошу рассмотреть вопрос о включении в реестр поставщиков социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе _____

(наименование организации)

в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе.

Гарантируем, что наша организация не находится в состоянии ликвидации (банкротства).

Гарантируем сообщить в департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа о прекращении своей деятельности в течение 3 рабочих дней со дня ее прекращения.

Даем согласие на осуществление департаментом социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа проверки достоверности и актуальности информации, содержащейся в представленных нами сведениях.

_____/_____/ «__» _____
(Ф.И.О., подпись руководителя) (дата)

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям

СВЕДЕНИЯ
поставщика социальных услуг для включения в реестр
поставщиков социальных услуг
в Ямало-Ненецком автономном округе

1. Общие сведения о поставщике социальных услуг.

| | |
|---|--|
| Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика | |
| Дата и номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг | |
| Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты, режим работы | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя | |
| Реквизиты и банковские счета организации | |
| Сведения об организационно-правовой форме (для юридических лиц) | |
| Дата и номер лицензий, имеющихся у поставщика социальных услуг | |

2. 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.

| № п/п | Перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг | Единица измерения | Тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг (в рублях) |
|-------|---|-------------------|--|
|-------|---|-------------------|--|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|---|
| 1. | Социальное обслуживание на дому | | |
| | социально-бытовые услуги: | | |
| | социально-медицинские услуги: | | |
| | социально-психологические услуги: | | |
| | социально-педагогические услуги: | | |
| | социально-трудовые услуги: | | |
| | социально-правовые услуги: | | |
| | услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: | | |
| 2. | Полустационарное социальное обслуживание | | |
| | социально-бытовые услуги: | | |
| | социально-медицинские услуги: | | |
| | социально-психологические услуги: | | |
| | социально-педагогические услуги: | | |
| | социально-трудовые услуги: | | |
| | социально-правовые услуги: | | |
| | услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: | | |
| 3. | Стационарное социальное обслуживание | | |
| | социально-бытовые услуги: | | |
| | социально-медицинские услуги: | | |
| | социально-психологические услуги: | | |
| | социально-педагогические услуги: | | |
| | социально-трудовые услуги: | | |
| | социально-правовые услуги: | | |
| | услуги в целях повышения коммуникативного | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: | | |
|--|--|--|--|

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

| Форма социального обслуживания | Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг | Наличие свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Социальное обслуживание на дому | | |
| Полустационарное социальное обслуживание | | |
| Стационарное социальное обслуживание | | |

4. Информация об условиях предоставления социальных услуг.

| Доступность услуги (транспортная доступность, наличие или отсутствие очередности, доступность предоставления социальной услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, информированность населения о видах предоставляемых социальных услуг) | Перечень оборудования, используемого для оказания социальных услуг |
|--|--|
| 1 | 2 |
| | |

Описание кадрового потенциала поставщика социальных услуг

| Перечень специалистов, участвующих в предоставлении социальных услуг | Количество специалистов | Квалификация специалистов |
|--|-------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

5. Информация о результатах проведенных проверок:

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

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаем.

_____/_____
(Ф.И.О., подпись руководителя)

МП

Приложение № 3

к Методическим рекомендациям

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

На бланке поставщика

В департамент социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии в целях получения поставщиками социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), компенсации

(указывается полное наименование поставщика
в соответствии с уставом)

Прошу предоставить субсидию в соответствии с Порядком предоставления субсидий из окружного бюджета в целях получения поставщиками социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), компенсации.

Сообщаю, что _____
(наименование поставщика социальных услуг)
включен в реестр поставщиков социальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, но не участвует в 20__ году в выполнении государственного задания (заказа) за счет средств окружного бюджета.

Реквизиты поставщика:

Место нахождения:

Банковские реквизиты:

ИНН/КПП

р/сч:

БИК:

Наименование банка:

ОКВЭД:

Прилагаю документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Руководитель поставщика

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
МП

(заполняется специалистом департамента)

Заявление _____
(наименование поставщика)
зарегистрировано под № _____ дата _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4

к Методическим рекомендациям

ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ

(наименование поставщика социальных услуг)

об оказании социальных услуг в _____ форме
социального обслуживания получателям социальных услуг,
имеющим право на получение социальных услуг согласно
действующему законодательству бесплатно, за частичную или
полную плату, за _____ 20__ года

| № п/п | Ф.И.О. получателя социальных услуг | Адрес (место жительства), контактный телефон получателя социальных услуг | Дата оформления и номер индивидуальной программы | Дата заключения и номер договора о предоставлении и социальных услуг | Стоимость предоставленных социальных услуг в соответствии с договором и исходя из утвержденных тарифов | Фактически оплачено получателем социальных услуг | Потребность в субсидии (гр. 6 - гр. 7) |
|----------|---|--|--|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ... | | | | | | | |
| | Итого | х | х | х | | | |

Руководитель _____ Отметка уполномоченного органа о приеме отчета к рассмотрению
(подпись) (расшифровка подписи) _____

Главный бухгалтер _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи) «___» _____ 20__ года

МП _____ Отчет проверен, замечаний и предложений нет/
«___» _____ 20__ года отчет возвращен на доработку и устранение ошибок
Исполнитель _____ телефон _____ (ненужное зачеркнуть)
«___» _____ 20__ года

Примечание.

Отчет представляется не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

СОГЛАШЕНИЕ о предоставлении субсидии

г. Салехард _____ 20__ г

Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице _____, действующего на основании Положения о департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Главный распорядитель предоставляет субсидию в целях компенсации расходов при оказании социальных услуг получателям социальных услуг на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, разработанной департаментом.

1.2. Получатель субсидии принимает предоставленную ему субсидию для компенсации расходов при оказании социальных услуг получателям социальных услуг на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, разработанной департаментом.

1.3. Размер субсидии составляет _____ рублей.

II. Обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель обязуется перечислить на расчетный счет Получателя субсидии денежные средства в течение 7 рабочих дней со дня заключения соглашения в соответствии со сводной бюджетной росписью окружного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году.

2.2. Получатель субсидии обязуется принять предоставленную ему субсидию.

2.3. Главный распорядитель осуществляет контроль за расходованием

средств Получателем субсидии, выделенных по настоящему Соглашению.

2.4. Получатель субсидии дает согласие на осуществление Главным распорядителем и органами государственного финансового контроля Ямало-Ненецкого автономного округа проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии, полученной по настоящему Соглашению.

III. Срок действия Соглашения

3.1. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается со дня его подписания до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

IV. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель субсидии обязан расходовать предоставленную ему субсидию эффективно, в соответствии с целевым назначением и нести ответственность за правильность представления документов, в соответствии с которыми определяется размер субсидии.

4.3. В случае нецелевого использования субсидии Получатель субсидии обязан возвратить предоставленную субсидию в окружной бюджет в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления о возврате субсидии.

4.4. В случае установления фактов представления Получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию, которые привели к неправильному определению размера субсидии, предоставленная субсидия подлежит возврату в окружной бюджет в течение 15 рабочих дней со дня получения письменного уведомления о возврате субсидии.

4.5. В случае если субсидия использована в текущем финансовом году не в полном объеме, Получатель субсидии обязан проинформировать Главного распорядителя средств о наличии неиспользованных остатков субсидии и возвратить их в окружной бюджет в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления от Главного распорядителя средств, содержащего сведения о сумме неиспользованной части субсидии и платежные реквизиты для перечисления.

V. Порядок разрешения споров

5.1. Главный распорядитель и Получатель субсидии принимают все меры к разрешению споров и (или) разногласий, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения или в связи с ним, путем переговоров.

5.2. В случае если Стороны не могут прийти к соглашению, все споры и (или) разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего Соглашения, подлежат

разрешению в судебном порядке в Арбитражном суде Ямало-Ненецкого автономного округа с обязательным соблюдением претензионного (досудебного) порядка разрешения споров.

VI. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они оформлены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями Сторон.

6.2. По вопросам, не отраженным в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

6.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

VII. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Главный распорядитель

Получатель субсидии

Приложение № 6
к Методическим рекомендациям

Перечень
мягкого инвентаря для обеспечения лиц без определенного
места жительства и без определенных занятий

| № п/п | Наименование мягкого инвентаря | Мужчины | | Женщины | |
|----------|--|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | | количес тво (штук) | срок износа (лет) | количес тво (штук) | срок износа (лет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Верхняя пальтовая группа | | | | |
| 1.1. | Пальто зимнее | 1 | 5 | 1 | 5 |
| 1.2. | Пальто демисезонное (плащ, куртка) | 1 | 5 | 1 | 5 |
| 2. | Верхняя костюмно-платьевая группа | | | | |
| 2.1. | Сорочка (верхняя рубашка) из хлопчатобумажной или смесовой ткани | 2 | 1 | | |
| 2.2. | Брюки полушерстяные | 1 | 2 | | |
| 2.3. | Брюки (хлопчатобумажная или джинсовая ткань) | 1 | 3 | 1 | 4 |
| 2.4. | Джемпер (свитер, кофта) шерстяной | 1 | 3 | 1 | 4 |
| 2.5. | Спортивный костюм | 1 | 3 | 1 | 4 |
| 2.6. | Платье полушерстяное | | | 1 | 3 |
| 2.7. | Юбка и блузка (в комплекте) хлопчатобумажные | | | 1 | 2 |
| 2.8. | Рейтузы шерстяные | | | 1 | 2 |
| 3. | Белье | | | | |
| 3.1. | Трусы | 4 | 1 | 4 | 1 |
| 3.2. | Майка | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.3. | Бюстгальтер | | | 2 | 1 |
| 4. | Чулочно-носочные изделия | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|---|---|---|---|
| 4.1. | Носки полушерстяные | 3 | 1 | 1 | 1 |
| 4.2. | Носки хлопчатобумажные или смесовые | 3 | 1 | 1 | 1 |
| 4.3. | Колготки | | | 2 | 1 |
| 4.4. | Чулки | | | 3 | 1 |
| 5. | Головные уборы и галантерейные изделия | | | | |
| 5.1. | Головной убор зимний | 1 | 2 | | |
| 5.2. | Головной убор летний | 1 | 2 | | |
| 5.3. | Платок головной шерстяной (шапка меховая) | | | 1 | 1 |
| 6. | Обувь | | | | |
| 6.1. | Обувь зимняя (утепленная) | 1 | 3 | 1 | 3 |
| 6.2. | Обувь летняя | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 6.3. | Кроссовки | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 7. | Постельные принадлежности | | | | |
| 7.1. | Одеяло шерстяное (ватное) | 1 | 5 | 1 | 5 |
| 7.2. | Одеяло полушерстяное | 1 | 5 | 1 | 5 |
| 7.3. | Подушка | 1 | 5 | 1 | 5 |
| 7.4. | Покрывало | 1 | 5 | 1 | 5 |
| 7.5. | Матрац ватный | 1 | 4 | 1 | 4 |
| 7.6. | Пододеяльник | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 7.7. | Простыня | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 7.8. | Наволочка | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 7.9. | Наволочка нижняя | 2 | 3 | 2 | 3 |
| 7.10. | Полотенце вафельное | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 7.11. | Полотенце банное | 1 | 1 | 1 | 1 |

Приложение № 7

к Методическим рекомендациям

Перечень

социальных услуг, предоставляемых лицам без определенного
места жительства и без определенных занятий

| № п/п | Виды и наименование услуг | Объем услуги | Требования к качеству услуги |
|-----------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Социально-бытовые услуги | | | |
| 1.1. | Предоставление площади жилых помещений | 3 кв. м на 1 человека | спальные помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и обеспечивать удобство пребывания клиентов. При размещении клиентов в спальнях помещений (комнатах) должны быть учтены их физическое и психическое состояние, наклонности. Спальные помещения должны отвечать требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям, должны быть защищены от воздействия различных факторов (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, вибрации и т.д., отрицательно влияющих на здоровье клиента и на качество предоставляемых услуг) |
| 1.2. | Предоставление в пользование мебели | кровать - 1 ед., тумбочка - 1 ед., стул - 1 ед. | предоставляемая клиентам мебель должна быть удобной в пользовании, подобранной с учетом физического состояния клиентов (инвалидов, тяжелобольных, малоподвижных и т.д.), отвечать требованиям современного дизайна. Мебель должна соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям |
| 1.3. | Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными | согласно утвержденным нормативам | постельные принадлежности должны быть удобными в пользовании, подобранными с учетом физического состояния клиентов |

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|
| | принадлежностями) | | |
| 1.4. | Обеспечение питанием | 3-разовое питание | горячее питание должно быть приготовлено из доброкачественных продуктов (имеющих сертификаты качества и (или) паспорта качества), удовлетворять потребности клиентов по калорийности, соответствовать установленным нормам питания, санитарно-гигиеническим требованиям и должно быть предоставлено с учетом состояния здоровья клиентов |
| II. Социально-медицинские услуги | | | |
| 2.1. | Проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки | при поступлении | должно обеспечивать посещение клиентами всех предписанных им врачей-специалистов |
| 2.2. | Содействие в госпитализации нуждающихся в лечебно-профилактические организации | по медицинским показаниям | |
| 2.3. | Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни | по мере необходимости | беседы должны быть доходчивыми, проводиться квалифицированными специалистами |
| III. Социально-психологические услуги | | | |
| 3.1. | Психологическая диагностика и обследование личности | при поступлении | должны по результатам определения и анализа индивидуальных особенностей личности клиента, влияющих на отклонения в его социальном поведении и взаимоотношениях с окружающими людьми, дать необходимую информацию для составления прогноза и разработки рекомендаций по проведению коррекционных мероприятий |
| 3.2. | Оказание психологической (экстренной психологической) помощи и поддержки | в соответствии с рекомендациями по результатам психологической диагностики | должно обеспечивать преодоление или ослабление отклонений в эмоциональном состоянии и асоциальном поведении клиентов |

| IV. Социально-педагогические услуги | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| 4.1. | Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) | в соответствии с рекомендациями в индивидуальной программе | должно обеспечить формирование (восстановление) позитивных интересов |
| V. Социально-трудовые услуги | | | |
| 5.1. | Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению профессиональных навыков | в соответствии с рекомендациями в индивидуальной программе | должно обеспечить восстановление (развитие) трудовых навыков |
| 5.2. | Оказание помощи в трудоустройстве | по мере необходимости | должно обеспечить восстановление трудовой функции |
| VI. Социально-правовые услуги | | | |
| 6.1. | Помощь в оформлении и восстановлении документов | по мере необходимости | должна обеспечивать разъяснение сути и состояния интересующих клиента проблем, определять предполагаемые пути их решения и осуществлять практические меры: содействие в подготовке и направлении в соответствующие инстанции необходимых документов, личное обращение в указанные инстанции, если в этом возникает необходимость |
| 6.2. | Оказание помощи в получении юридических услуг | по мере необходимости | должно обеспечивать разъяснение сути и состояния интересующих клиента проблем, определять предполагаемые пути их решения |
| 6.3. | Услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством Российской Федерации порядке | по мере необходимости | должны гарантировать клиенту квалифицированную юридическую защиту законных прав и помощь в целях принятия объективного решения по его вопросу |

Приложение № 8

к Методическим рекомендациям

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии за счет
средств окружного бюджета

(наименование организации)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий из окружного
бюджета организациям для возмещения затрат, связанных с оказанием
социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных
занятий.

Плановый размер субсидии - _____ рублей.

Гарантируем, что наша организация не находится в
состоянии реорганизации, ликвидации (банкротства).

Даем согласие на осуществление департаментом социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа и органами
государственного финансового контроля Ямало-Ненецкого автономного округа
проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

К заявке прилагаются:

(занимаемая должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 9
к Методическим рекомендациям

ФОРМА ИНФОРМАЦИИ

ИНФОРМАЦИЯ

о деятельности организации за последние три года

(полное наименование организации)

1. Цели, предмет и виды деятельности организации согласно уставу:

_____.

2. Основная деятельность:

_____.

Задачи, решавшиеся в рамках основной деятельности:

_____.

3. Предоставленные социальные услуги:

| № п/п | Наименование социальных услуг | Период оказания услуг | Количество получателей социальных услуг | Полученные и планируемые результаты |
|----------|----------------------------------|--------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

4. Описание материально-технической базы организации:

| Перечень оборудования, используемого для оказания социальных услуг | Срок приобретения |
|--|-------------------|
| 1 | 2 |
| | |
| | |

5. Описание кадрового потенциала организации:

| Перечень специалистов, участвующих в оказании социальных услуг | Количество специалистов |
|--|-------------------------|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

(занимаемая должность) (подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение № 10
к Методическим рекомендациям

ФОРМА

ПЛАН РАБОТЫ

(полное наименование организации)
на ____ год

1. Основная деятельность на планируемый период:

_____.

2. Планируемое количество лиц без определенного места жительства и без определенных занятий для предоставления социальных услуг:

_____.

3. Планируемые мероприятия:

| № п/п | Наименование социальных услуг | Планируемые мероприятия | Планируемые результаты (количественные и качественные показатели деятельности) |
|----------|----------------------------------|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Порядок
оценки и отбора заявок

1. Комиссия оценивает и отбирает заявки на получение субсидии из окружного бюджета на возмещение затрат, связанных с оказанием социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, находящихся на территории автономного округа (далее – заявка), в соответствии со следующими критериями:

1) пропускная способность организации, предоставляющей социальные услуги лицам без определенного места жительства и без определенных занятий;

2) стоимость 1 дня пребывания в организации лиц без определенного места жительства и без определенных занятий;

3) наличие у организации собственного кадрового потенциала либо на основе заключенных договоров для предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий;

4) наличие у организации имущества, находящегося в собственности, на праве хозяйственного ведения или в оперативном управлении, на день подачи заявки на получение субсидии, необходимого для предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий.

2. Члены комиссии выставляют баллы (от 0 до 3 баллов) по каждому критерию оценки заявки:

1) пропускная способность организации, предоставляющей социальные услуги лицам без определенного места жительства и без определенных занятий:

3 балла – пропускная способность организации, предоставляющей социальные услуги лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, составляет более 15 человек;

2 балла – пропускная способность организации, предоставляющей социальные услуги лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, составляет от 10 до 14 человек включительно;

1 балл – пропускная способность организации, предоставляющей социальные услуги лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, составляет от 4 до 9 человек включительно;

0 баллов – пропускная способность организации, предоставляющей социальные услуги лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, составляет до 3 человек;

2) стоимость 1 дня пребывания в организации лиц без определенного места жительства и без определенных занятий:

3 балла – стоимость 1 дня пребывания в организации лиц без определенного места жительства и без определенных занятий составляет до 50% включительно

стоимости утвержденного приказом департамента норматива затрат на оказание государственной услуги «Стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» в текущем финансовом году;

2 балла – стоимость 1 дня пребывания в организации лиц без определенного места жительства и без определенных занятий составляет от 51 до 75% стоимости утвержденного приказом департамента норматива затрат на оказание государственной услуги «Стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» в текущем финансовом году;

1 балл – стоимость 1 дня пребывания в организации лиц без определенного места жительства и без определенных занятий составляет от 76 до 100% стоимости утвержденного приказом департамента норматива затрат на оказание государственной услуги «Стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» в текущем финансовом году;

0 баллов – стоимость 1 дня пребывания в организации лиц без определенного места жительства и без определенных занятий выше стоимости утвержденного приказом департамента норматива затрат на оказание государственной услуги «Стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» в текущем финансовом году;

3) наличие у организации собственного кадрового потенциала либо на основе заключенных договоров для предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий:

3 балла – у организации имеется собственный кадровый потенциал либо заключены договоры для предоставления всех видов социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, предусмотренных приложением № 7 к Методическим рекомендациям;

2 балла – у организации имеется собственный кадровый потенциал либо заключены договоры для предоставления от 50 до 99% видов социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, предусмотренных приложением № 7 к Методическим рекомендациям;

1 балл – у организации имеется собственный кадровый потенциал либо заключены договоры для предоставления не более 50% социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, предусмотренных приложением № 7 к Методическим рекомендациям;

0 баллов – у организации отсутствует собственный кадровый потенциал для предоставления всех видов социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, предусмотренных законодательством автономного округа, договоры на предоставление услуг сторонними организациями не заключены;

4) наличие у организации имущества, находящегося в собственности, на праве хозяйственного ведения или в оперативном управлении, на день подачи заявки на получение субсидии, необходимого для предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий:

3 балла – у организации имеется имущество, находящееся на праве

собственности, в оперативном управлении либо в хозяйственном ведении, для предоставления всех видов социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, предусмотренных приложением № 7 к Методическим рекомендациям;

2 балла – у организации имеется имущество, находящееся на праве собственности либо в оперативном управлении, в хозяйственном ведении, аренде либо безвозмездном пользовании для предоставления от 50 до 99% видов социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, предусмотренных приложением № 7 к Методическим рекомендациям;

1 балл – у организации имеется имущество, находящееся на праве собственности либо в оперативном управлении, в хозяйственном ведении, аренде либо безвозмездном пользовании только для предоставления социально-бытовых услуг;

0 баллов – у организации отсутствует имущество, необходимое для предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий.

3. Общая оценка по каждой организации-претенденту определяется путем суммирования баллов, выставленных каждым членом комиссии по формуле:

$$O_{об} = O_1 + \dots O_i,$$

где:

$O_{об}$ – общая оценка по каждой организации-претенденту, выставленная всеми членами комиссии;

O_i – оценка по каждой организации-претенденту, выставленная i-м членом комиссии.

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении субсидии

г. Салехард _____ 20__ г.

Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице _____, действующего на основании Положения о департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Главный распорядитель предоставляет субсидию на возмещение затрат, связанных с оказанием социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

Получатель субсидии принимает предоставленную ему субсидию на возмещение затрат по оказанию социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Предельный размер субсидии составляет _____ рублей.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется Главным распорядителем ежемесячно.

1.4. Срок оказания социальных услуг - до _____.

II. Обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель обязуется:

2.1.1. перечислять на расчетный счет Получателя субсидии денежные средства на возмещение затрат по _____ ежемесячно, до _____ числа месяца, следующего за отчетным;

2.1.2. перечисление денежных средств осуществлять в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Главному распорядителю на предоставление субсидии на текущий финансовый год;

2.1.3. перечисление денежных средств на возмещение затрат осуществлять на основании отчета о проведенных мероприятиях.

Размер субсидии соответствует расходам Получателя субсидии и не может превышать лимиты бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год Главному распорядителю бюджетных средств сводной бюджетной росписью окружного бюджета.

2.2. Получатель субсидии обязуется:

2.2.1. представлять отчет о проведенных мероприятиях до _____;

2.2.2. принять предоставленную ему субсидию;

2.2.3. учитывать денежные средства, поступившие от Главного распорядителя, в установленном законодательством Российской Федерации порядке и направлять их на оказание социальных услуг лицам без определенного места жительства и без определенных занятий.

2.3. Главный распорядитель осуществляет контроль за расходованием средств Получателем субсидии, выделенных по настоящему Соглашению.

2.4. Получатель субсидии дает согласие на осуществление Главным распорядителем и органами государственного финансового контроля Ямало-Ненецкого автономного округа проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии, полученной по настоящему Соглашению.

III. Срок действия Соглашения

3.1. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается со дня его подписания до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

IV. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.2. Получатель субсидии обязан расходовать предоставленную ему субсидию эффективно, в соответствии с целевым назначением и нести ответственность за правильность расчета затрат, подлежащих возмещению из окружного бюджета.

4.3. В случае нецелевого использования субсидии Получатель субсидии обязан возратить предоставленную субсидию в окружной бюджет в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления о возврате субсидии.

4.4. В случае установления фактов представления Получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию, которые привели к неправильному определению размера субсидии, предоставленная субсидия подлежит возврату в окружной бюджет в течение 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления о возврате субсидии.

V. Порядок разрешения споров

5.1. Главный распорядитель и Получатель субсидии принимают все меры к разрешению споров и (или) разногласий, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения или в связи с ним, путем переговоров.

5.2. В случае если Стороны не могут прийти к соглашению, все споры и (или) разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего Соглашения, подлежат разрешению в судебном порядке в Арбитражном суде Ямало-Ненецкого автономного округа с обязательным соблюдением претензионного (досудебного) порядка разрешения споров.

VI. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они оформлены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями Сторон.

6.2. По вопросам, не отраженным в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

6.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

VII. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Главный распорядитель

Получатель субсидии