



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 октября 2023 г.

№ 691-п

г. Тюмень

*О внесении изменений  
в постановление от 02.02.2016  
№ 23-п*

1. В постановление Правительства Тюменской области от 02.02.2016 № 23-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий авиационным перевозчикам на осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами по субсидируемым региональным маршрутам по специальным тарифам» внести следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В приложении к настоящему постановлению:

2.1. В пункте 2.2:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Главное управление не позднее чем за один рабочий день до даты начала подачи (приема) заявок размещает объявление о проведении отбора на Едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на Едином портале), а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области с указанием в объявлении о проведении отбора на предоставление субсидий:»;

подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) доменного имени и (или) указателей страниц системы «Электронный бюджет» или иного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;»;

подпункт «м» изложить в следующей редакции:

«м) даты размещения результатов отбора на Едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на Едином портале), а также на Официальном портале

органов государственной власти Тюменской области в соответствии с пунктом 2.12 Порядка;».

2.2. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Главное управление в течение 10 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.10 Порядка, размещает информацию о результатах проведенного отбора на Едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на Едином портале), и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, включающую следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информация об авиационных перевозчиках, участвующих в отборе, заявки которых были рассмотрены;
- информация об авиационных перевозчиках, участвующих в отборе, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- наименование авиационных перевозчиков, признанных получателями субсидий, с которыми заключается Договор, и размер предоставляемых им субсидий.».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 2.1, 2.2 пункта 2 настоящего постановления, вступающих в силу с 01.01.2025.

4. Действие пункта 3.5 приложения к настоящему постановлению распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Губернатор области



**А.В. Моор**

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ АВИАЦИОННЫМ ПЕРЕВОЗЧИКАМ  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВОЗДУШНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ И  
БАГАЖА ВОЗДУШНЫМИ СУДАМИ ПО СУБСИДИРУЕМЫМ  
РЕГИОНАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ ПО СПЕЦИАЛЬНЫМ ТАРИФАМ**

**1. Общие положения о предоставлении субсидий**

1.1. Порядок предоставления субсидий авиационным перевозчикам на осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами по субсидируемым региональным маршрутам по специальным тарифам (далее - Порядок) определяет порядок проведения отбора получателей субсидии, цель, условия и порядок предоставления субсидий из областного бюджета авиационным перевозчикам на осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами на субсидируемых региональных маршрутах по специальным тарифам (далее - субсидии), а также порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение и порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

Понятия, используемые для целей Порядка:

авиационный перевозчик - юридическое лицо, за исключением государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, указанных в пункте 15 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации, или индивидуальный предприниматель, предоставляющий услуги по перевозке пассажиров и багажа воздушным транспортом, осуществляющий воздушные перевозки по субсидируемым маршрутам (далее также — участник отбора, получатель субсидии);

субсидируемый маршрут - маршрут с пунктом отправления (назначения), расположенным в Тюменской области, включенный в перечень субсидируемых маршрутов в соответствии с Правилами предоставления субсидий из федерального бюджета организациям воздушного транспорта на осуществление региональных воздушных перевозок пассажиров на территории Российской Федерации и формирование региональной маршрутной сети, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1242 (далее - Правила);

понятия «специальный тариф», «комплексный показатель эффективности субсидирования фактического пассажирооборота», «комплексный показатель эффективности субсидирования предельного пассажирооборота» в Порядке используются в значениях, предусмотренных Правилами.

1.2. Уполномоченным органом по реализации Порядка,

осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя средств областного бюджета, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период, предоставляющим субсидию, является Главное управление строительства Тюменской области (далее - Главное управление).

Порядок, а также информация об уполномоченном органе по реализации Порядка размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>).

1.3. Субсидии предоставляются в целях реализации государственной программы Тюменской области «Развитие транспортной инфраструктуры» на возмещение авиационному перевозчику недополученных доходов от осуществления воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами на субсидируемых региональных маршрутах по специальным тарифам.

1.4. Субсидии предоставляются авиационным перевозчикам, заключившим с Главным управлением договор о предоставлении субсидии (далее - Договор) по итогам отбора получателей субсидии для предоставления субсидии на цель, указанную в пункте 1.3 Порядка, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с законом Тюменской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

1.5. Категория получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий: авиационный перевозчик, заключивший с Федеральным агентством воздушного транспорта договор (соглашение) о предоставлении субсидии на осуществление воздушных перевозок пассажиров по субсидируемым маршрутам.

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал) (в разделе Единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона Тюменской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период (закона Тюменской области о внесении изменений в закон об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период).

1.7. Сведения о субсидиях включаются в размещаемый на Едином портале реестр субсидий, формирование и ведение которого осуществляется Министерством финансов Российской Федерации в установленном им порядке.

1.8. Субсидия предоставляется по итогам проведения Главным управлением отбора для предоставления субсидий (далее - отбор). Отбор осуществляется посредством запроса предложений в порядке, установленном разделом 2 Порядка.

## 2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Отбор организуется Главным управлением для реализации мероприятий государственной программы Тюменской области «Развитие транспортной инфраструктуры».

2.2. Проведение отбора получателей субсидии для предоставления субсидии осуществляется способом запроса предложений на основании заявок, направленных авиационными перевозчиками, исходя из соответствия авиационного перевозчика категории, установленной пунктом 1.5 Порядка и очередности поступления заявок на участие в отборе получателей субсидии для предоставления субсидии (далее также — заявка).

В целях проведения отбора Главное управление не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала приема документов, указанных в пункте 2.5 Порядка, размещает на Едином портале и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (далее - официальный портал) объявление о проведении отбора с указанием:

а) сроков проведения отбора, даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

б) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Главного управления;

в) результата, в целях достижения которого предоставляется субсидия;

г) доменного имени и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

д) требований к участникам отбора, установленных пунктом 2.3 Порядка, и перечню документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

е) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, которые включают в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также требований, предъявляемых к форме и содержанию документов, подаваемых участниками отбора;

ж) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

з) правил рассмотрения заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.9 Порядка;

и) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дата начала и окончания срока такого предоставления;

к) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Договор;

л) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившихся от заключения Договора;

м) даты размещения результатов отбора на Едином портале и на официальном портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

Авиационный перевозчик вправе направить в письменной форме в Главное управление запрос о даче разъяснений положений объявления о проведении отбора. Если указанный запрос поступил в Главное управление не позднее, чем за 5 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе, Главное управление направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений объявления о проведении отбора в течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса.

2.3. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки на участие в отборе:

- отсутствие у авиационного перевозчика неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие у авиационного перевозчика просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Тюменской областью;

- авиационный перевозчик не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора юридического лица), ликвидации, в отношении авиационного перевозчика не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- авиационный перевозчик не должен получать средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка;

- авиационный перевозчик не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого

или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

2.4. Прием заявки на участие в отборе, консультирование авиационного перевозчика о положениях Порядка осуществляется Главным управлением.

2.5. Для участия в отборе авиационный перевозчик предоставляет в Главное управление в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, следующие документы:

а) заявку на участие в отборе получателей субсидии для предоставления субсидии по форме согласно приложению №1 к Порядку;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки;

в) справку налогового органа, выданную на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки, об отсутствии у авиационного перевозчика задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

г) копию договора (соглашения) о предоставлении субсидии, заключенного с Федеральным агентством воздушного транспорта на осуществление воздушных перевозок пассажиров по субсидируемым маршрутам;

д) документы, подтверждающие полномочия лица без доверенности действовать от имени авиационного перевозчика (предоставляются в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 2.6 Порядка);

е) доверенность, подтверждающую полномочия представителя авиационного перевозчика, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 2.6 Порядка).

2.6. Документы, указанные в подпунктах «а», «г» пункта 2.5 Порядка, являются обязательными для предоставления авиационным перевозчиком для участия в отборе.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.5 Порядка, предоставляются участником отбора по желанию. При их отсутствии в представленном пакете документов, при их несоответствии требованиям, указанным в подпунктах «б», «в» пункта 2.5, пункте 2.7 Порядка, Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов запрашивает указанные документы у соответствующих органов, организаций и учреждений, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе на почтовый адрес соответствующих органов, организаций и учреждений в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта.

Документ, указанный в подпункте «г» пункта 2.5 Порядка, должен быть заверен участником отбора.

Документ, указанный в подпункте «д» пункта 2.5 Порядка, является обязательным в случае предоставления документов лицом, уполномоченным авиационным перевозчиком, действовать от его имени без доверенности.

Документ, указанный в подпункте «е» пункта 2.5 Порядка, является обязательным в случае предоставления документов представителем авиационного перевозчика по доверенности.

2.7. Участники системы электронного документооборота и делопроизводства (далее - СЭД, участники СЭД) в соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 23.04.2012 № 636-рп «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства» предоставляют документы, указанные в пункте 2.5 Порядка, в электронном виде посредством СЭД, заверяют их электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени авиационного перевозчика.

В случае если авиационный перевозчик не является участником СЭД, документы, указанные в пункте 2.5 Порядка, представляются в Главное управление при личном обращении либо направляются по почте, заверяются подписью лица, уполномоченного действовать от имени авиационного перевозчика.

Документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов по тексту, а также повреждения бумаги, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

2.8. Участник отбора вправе отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в отборе путем направления в Главное управление уведомления об отзыве заявки. Возврат заявки и документов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отзыве заявки по месту подачи заявки.

Отзыв заявки не препятствует ее повторной подаче. Изменения в заявку участник отбора может внести только после ее отзыва.

Поступившая заявка на предоставление субсидии регистрируется Главным управлением в СЭД в день поступления. Датой подачи заявки считается дата регистрации заявки.

Всем заявкам присваиваются порядковые номера в соответствии с очередностью поступления заявок в Главное управление.

Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставленной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



2.9. Рассмотрение заявок на участие в отборе осуществляется Главным управлением в порядке очередности их поступления.

Главное управление в течение 14 рабочих дней с даты окончания приема заявок участников отбора:

- осуществляет проверку и рассмотрение представленных документов (в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тюменской области, органов местного самоуправления Тюменской области) на предмет установления факта соблюдения (несоблюдения) требований, предусмотренных пунктами 2.2, 2.6 Порядка, к сроку, порядку подачи, форме и содержанию документов участников отбора, а также на предмет соответствия (несоответствия) участников отбора категории получателей субсидии, требованиям, установленным пунктами 1.5, 2.3 Порядка.

2.10. По результатам рассмотрения документов участников отбора, указанных в пункте 2.5 Порядка, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения документов, предусмотренного пунктом 2.9 Порядка, принимает одно из следующих решений:

- о признании авиационного перевозчика получателем субсидии, с которым заключается Договор согласно разделу 3 Порядка;

- об отклонении заявки участника отбора по основаниям, установленным пунктом 2.11 Порядка.

Решение Главного управления, указанное в настоящем пункте оформляется приказом, который подписывается начальником Главного управления либо уполномоченным им лицом, и содержит информацию об очередности поступления заявочных документов участников отбора и размере предоставляемой субсидии.

2.11. Основаниями для отклонения заявки являются:

а) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 2.5 Порядка, подпункте «д» пункта 2.5 Порядка (носит обязательный характер в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 2.6 Порядка), подпункте «е» пункта 2.5 Порядка (носит обязательный характер в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 2.6 Порядка);

б) несоответствие документов обязательных к предоставлению для участия в отборе требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7 Порядка;

в) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, в том числе информации о месте нахождения и адресе участника отбора.

Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов сведений, не соответствующих действительности;

г) несоответствие участника отбора категории, установленной пунктом 1.5 Порядка;

д) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 Порядка;

е) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.12. Главное управление в течение 10 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.10 Порядка, размещает на Едином портале и на официальном портале информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информация об авиационных перевозчиках, заявки которых были рассмотрены;
- информация об авиационных перевозчиках, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- о принятом решении о признании авиационного перевозчика получателем субсидии, с которым заключается Договор, с указанием размера предоставляемой ему субсидии.

2.13. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, отбор признается несостоявшимся.

### **3. Условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Авиационный перевозчик на этапе отбора получателей субсидий для предоставления субсидий предоставляет заявку и документы, установленные пунктом 2.5 Порядка. Заявка авиационного перевозчика рассматривается согласно разделу 2 Порядка.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии авиационному перевозчику, признанному получателем субсидии, являются:

а) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) документов, предоставление которых является обязательным;

б) несоблюдение условий предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 3.2 Порядка;

в) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.2. Условиями предоставления субсидии являются:

- представление авиационным перевозчиком достоверной информации;
- согласие авиационного перевозчика, включаемое в Договор, на осуществление Главным управлением проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проведение

органами государственного финансового контроля Тюменской области проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3. Главное управление в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о признании авиационного перевозчика получателем субсидии:

- в случае если авиационный перевозчик является участником СЭД - готовит проект Договора в электронной форме с использованием электронной подписи посредством СЭД (одновременно направляется уведомление о предоставлении субсидии). Авиационный перевозчик в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Договора подписывает его с использованием электронной подписи и направляет Главному управлению посредством СЭД;

- в случае если авиационный перевозчик не является участником СЭД - готовит проект Договора в двух экземплярах, подписывает его уполномоченным лицом и в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляет по почте заказным письмом (одновременно направляется уведомление о предоставлении субсидии) с уведомлением о вручении авиационному перевозчику для подписания на адрес, указанный в заявке, или передает лично уполномоченному представителю получателя субсидии. Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Договора подписывает его и в течение 5 рабочих дней со дня подписания возвращает один экземпляр Договора в Главное управление.

3.4. Договор, дополнительное соглашение к Договору, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Договора, заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по типовым формам, утвержденным Департаментом финансов Тюменской области. Датой заключения Договора, дополнительного соглашения к Договору, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Договора, считается дата получения Главным управлением подписанного экземпляра Договора, дополнительного соглашения к Договору, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Договора.

В Договор включаются:

- согласие получателя субсидии на осуществление Главным управлением проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проведение органами государственного финансового контроля Тюменской области проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- условие о согласовании новых условий Договора или о расторжении Договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Главному управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий авиационным перевозчикам на осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами по субсидируемым региональным маршрутам по специальным тарифам на соответствующий финансовый год и плановый период, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере,

определенном в Договоре;

- значение результата, в целях достижения которого предоставляется субсидия.

Договор заключается на период действия договора (соглашения) о предоставлении субсидии, заключенного авиационным перевозчиком с Федеральным агентством воздушного транспорта.

Договор заключается в пределах лимитов бюджетных обязательств в соответствии с законом Тюменской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период на предоставление субсидий авиационным перевозчикам на осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами по субсидируемым маршрутам по специальным тарифам.

3.5. Размер субсидии определяется по формуле 1:

Формула 1

$$P_{\text{суб.}} = \sum P_{\text{суб. м.}}, \text{ где:}$$

$P_{\text{суб.}}$  - размер субсидии, тыс. руб.;

$P_{\text{суб. м.}}$  - размер субсидии по субсидируемому маршруту, тыс. руб.

Размер субсидии по субсидируемому маршруту определяется по формуле 2:

Формула 2

$$P_{\text{суб. м.}} = P_{\text{суб. пред.}} * (1 - x - y), \text{ где:}$$

$P_{\text{суб. пред.}}$  - предельный размер субсидии по субсидируемому маршруту, тыс. руб.;

$x$  - доля софинансирования из федерального бюджета;

$y$  - доля софинансирования иного субъекта Российской Федерации или доля софинансирования, предложенная авиационным перевозчиком.

$P_{\text{суб. пред.}}$  определяется по формуле 3:

Формула 3

$$P_{\text{суб. пред.}} = K_p * P_{\text{суб. пред. 1 р.}} * K_y, \text{ где:}$$

$K_p$  - количество авиарейсов в одном направлении по субсидируемому маршруту в год, рейсов;

$P_{\text{суб. пред. 1 р.}}$  - предельный размер субсидии за 1 авиарейс в одном направлении по субсидируемому маршруту, установленный приложением № 1 к Правилам;

$K_y$  - коэффициент, учитывающий удаленность и труднодоступность территории, установленный приложением № 5 к Правилам (применяется в случае его наличия в договоре (соглашении) о предоставлении субсидии, заключенном с Федеральным агентством воздушного транспорта на

осуществление воздушных перевозок пассажиров по субсидируемым маршрутам, во всех остальных случаях коэффициент равен 1).

3.6. К обязанностям получателя субсидии по Договору относятся:

- осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами по субсидируемым маршрутам по специальным тарифам;
- информирование Главного управления о сокращении и (или) уточнениях субсидируемых маршрутов в перечне субсидируемых маршрутов в финансовом году в соответствии с Правилами;
- информирование об изменении условий или расторжении договора (соглашения), заключенного с Федеральным агентством воздушного транспорта.

3.7. Основаниями для досрочного расторжения Договора являются:

- прекращение получателем субсидии выполнения регулярных воздушных перевозок по субсидируемым маршрутам по специальным тарифам;
- расторжение договора (соглашения) о предоставлении субсидии с Федеральным агентством воздушного транспорта;
- недостижение согласия по новым условиям Договора в случае уменьшения Главному управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий авиационным перевозчикам на осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами по субсидируемым региональным маршрутам по специальным тарифам на соответствующий финансовый год и плановый период, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Договоре.

3.8. Для получения субсидии получатель субсидии, заключивший Договор, ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее - отчет) в Главное управление.

Главное управление регистрирует отчет в день его поступления в СЭД.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчете.

3.9. Главное управление не позднее десятого рабочего дня со дня регистрации отчета осуществляет проверку его полноты и правильности оформления и принимает решение о перечислении субсидии получателю субсидии, в этом случае перечисляет субсидию, либо о возврате ему отчета с указанием причин возврата в следующих случаях:

- несоответствие представленного отчета требованиям, определенным в соответствии с настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) такого отчета;
- недостоверность сведений в предоставленном отчете.

Документы возвращаются получателю субсидии в течение 3 трех рабочих дней с даты принятия решения, установленного абзацем первым

настоящего пункта.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения возвращенного отчета устраняет замечания и представляет уточненный отчет в Главное управление.

Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии уточненного отчета осуществляет проверку и принимает решение о перечислении субсидии получателю субсидии либо об отказе в перечислении ему субсидии.

Субсидия в декабре текущего финансового года перечисляется получателю субсидии по отчету за 15 дней декабря, представленному до 20 декабря текущего финансового года. Окончательный расчет за декабрь отчетного года производится на основании отчета за декабрь отчетного года, предоставленного не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

Перечисление субсидии осуществляется в размере, указанном в решении о перечислении субсидии получателю субсидии на расчетный счет, открытый получателем субсидии в кредитной организации.

3.10. В случаях изменения размера субсидии за 1 авиарейс по субсидируемому маршруту и (или) количества авиарейсов по субсидируемому маршруту в год, установленных договором (соглашением) о предоставлении субсидии с Федеральным агентством воздушного транспорта, принятия решения о финансировании (о прекращении финансирования) субсидируемых маршрутов иными субъектами Российской Федерации, установления и (или) изменения коэффициента, учитывающего удаленность и труднодоступность территории, получатель субсидии направляет в Главное управление письмо, содержащее информацию об изменениях, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, с приложением подтверждающих документов (далее - письмо об изменении размера субсидии).

Главное управление регистрирует поступившее письмо об изменении размера субсидии в день поступления в порядке, установленном для регистрации документов в Главном управлении.

Главное управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма об изменении размера субсидии производит перерасчет размера субсидии в соответствии с пунктом 3.5 Порядка и готовит проект дополнительного соглашения к Договору в двух экземплярах, подписывает дополнительное соглашение к Договору уполномоченным лицом со своей стороны и в течение трех рабочих дней со дня подписания направляет заказным письмом с уведомлением о вручении получателю субсидии два экземпляра подписанного уполномоченным лицом дополнительного соглашения к Договору для подписания на адрес, указанный в письме об изменении размера субсидии.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения дополнительного соглашения к Договору в двух экземплярах подписывает его и возвращает один экземпляр в Главное управление.

3.11. В случаях изменения периода выполнения перевозок по субсидируемым маршрутам, сокращения, уточнения и (или) дополнения субсидируемых маршрутов в соответствии с договором (соглашением) о предоставлении субсидии, заключенным получателем субсидии с

Федеральным агентством воздушного транспорта, получатель субсидии направляет в Главное управление письмо, содержащее информацию об изменениях, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, с приложением подтверждающих документов (далее - письмо об изменении субсидируемых маршрутов).

Главное управление регистрирует поступившее письмо об изменении субсидируемых маршрутов в день поступления в порядке, установленном для регистрации документов в Главном управлении.

Главное управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма об изменении субсидируемых маршрутов производит перерасчет размера субсидии в соответствии с пунктом 3.5 Порядка:

- в случае если авиационный перевозчик является участником СЭД - готовит проект дополнительного соглашения к Договору в электронной форме с использованием электронной подписи посредством СЭД (одновременно направляется уведомление об изменении размера субсидии). Авиационный перевозчик в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к Договору подписывает его с использованием электронной подписи и направляет Главному управлению посредством СЭД;

- в случае если авиационный перевозчик не является участником СЭД - готовит проект дополнительного соглашения к Договору в двух экземплярах, подписывает проект дополнительного соглашения к Договору уполномоченным лицом со своей стороны и в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляет заказным письмом с уведомлением о вручении получателю субсидии два экземпляра подписанного уполномоченным лицом проекта дополнительного соглашения к Договору для подписания на адрес, указанный в письме об изменении субсидируемых маршрутов (одновременно направляется уведомление об изменении размера субсидии). Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к Договору в двух экземплярах подписывает его и возвращает один экземпляр в Главное управление.

3.12. Перерасчет размера субсидии производится в пределах средств, предусмотренных в законе Тюменской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период на предоставление субсидий авиационным перевозчикам на осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами по субсидируемым маршрутам по специальным тарифам.

3.13. Результатом предоставления субсидии являются «Выполненные рейсы по региональным маршрутам по специальным тарифам».

Точная дата завершения и конечное значение результата предоставления субсидии устанавливаются Главным управлением в Договоре.

3.14. Порядок и сроки возврата субсидий в областной бюджет в случае нарушения условий их предоставления:

3.14.1. При получении Главным управлением представления от органов государственного финансового контроля Тюменской области, указывающего на выявленные нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, Главное управление в течение 30 рабочих дней со дня, следующего

за днем его получения, направляет получателю субсидии уведомление (требование) о возврате субсидий в областной бюджет в полном объеме с указанием платежных реквизитов.

3.14.2. По результатам обязательных проверок, проведенных Главным управлением в соответствии с пунктом 5.1 Порядка, и выявления нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, Главное управление в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания заключения камеральной проверки и (или) акта выездной проверки, направляет получателю субсидии уведомление (требование) о возврате субсидии в областной бюджет в полном объеме с указанием платежных реквизитов.

3.14.3. В случае если получателем субсидии не достигнуто значение результата предоставления субсидии, установленное Договором в соответствии с пунктом 3.13 Порядка, получатель субсидии в срок до первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором предоставлен отчет о достижении результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.13 Порядка, осуществляет возврат средств в областной бюджет в объеме, определенном в соответствии с пунктом 5.2.2 Порядка.

3.14.4. В случае если получателем субсидии в установленный пунктом 3.14.3 Порядка срок не осуществлен возврат средств, подлежащих возврату в областной бюджет, Главное управление в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока, установленного пунктом 3.14.3 Порядка, рассчитывает размер средств, подлежащих возврату в областной бюджет, и направляет получателю субсидии уведомление (требование) о возврате субсидии в областной бюджет с указанием платежных реквизитов.

3.14.5. Получатель субсидии в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем направления Главным управлением уведомления (требования), производит возврат субсидий в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении (требовании) о возврате субсидии.

3.14.6. В случае невозврата субсидий взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Требования к отчетности**

4.1. Для получения субсидии получатель субсидии ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Главное управление отчет о достижении значения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.13 Порядка, по форме, определенной типовой формой Договора, установленной Департаментом финансов Тюменской области.

Отчет о достижении значения результата, указанного в пункте 3.13 Порядка, за декабрь отчетного года получатель субсидии предоставляет в срок не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

4.2. Главное управление вправе устанавливать в Договоре сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости).



## **5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

5.1. Проведение проверок по соблюдению получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. Проведение проверок осуществляется Главным управлением для обеспечения соблюдения получателями субсидий порядка и условий их предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии в соответствии с Договором и Порядком.

5.1.2. Государственный финансовый контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляется органами государственного финансового контроля Тюменской области в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.1.3. Главное управление осуществляет проверки соблюдения получателями субсидий условий и порядка их предоставления в форме:

- а) камеральных проверок;
- б) выездных проверок.

5.1.4. Проведение камеральных проверок:

5.1.4.1. Камеральные проверки проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидий в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от получателя субсидий документов и материалов, представленных по запросу Главного управления.

5.1.4.2. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписываются руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня, следующего за днем ее окончания.

5.1.4.3. Заключение камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) получателю субсидии. Получатель субсидии вправе представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения. Письменные возражения и замечания получателя субсидии приобщаются к материалам проверки.

5.1.5. Проведение выездных проверок:

5.1.5.1. Выездные проверки проводятся по местонахождению получателя субсидии. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем начала проверки, установленной приказом.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидий и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий

10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку, или руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) получателя субсидии. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) получателю субсидии.

При выявлении противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности), с целью обеспечения соответствия порядку и условиям предоставления субсидии получателю субсидии для уточнения информации и устранения противоречий в представленных документах в рамках выездной проверки Главное управление обращается с письменным запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью получателя субсидии (сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными получателя субсидии). При этом срок проведения выездной проверки продлевается решением начальника Главного управления на основании мотивированной докладной записки должностного лица, осуществляющего проверку, или руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Заверенная Главным управлением копия решения о продлении срока проведения выездной проверки вручается (направляется) получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем принятия начальником Главного управления указанного решения.

5.1.5.2. Получатель субсидии вправе в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта проверки, направить свои возражения и замечания руководителю контрольной группы, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение руководителя и (или) участника контрольной группы по поступившим возражениям и замечаниям направляется получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

5.1.6. Для проработки вопросов сферы деятельности в рамках своих полномочий Главное управление может привлекать к проведению проверок специалистов из числа специализированных и иных организаций. В этой связи до начала проведения проверки направляет в специализированные и иные организации обращение о выделении специалистов, заключает договоры. Привлекаемые к участию в проведении проверки специалисты включаются в состав контрольной группы в соответствии с программой проверки Главного управления.

5.1.7. Решение о проведении проверки (камеральной, выездной) принимается начальником Главного управления и оформляется приказом, в котором указываются форма проверки, наименование получателя субсидии, проверяемый период, тема проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки.

Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, подписанная должностными лицами Главного управления, уполномоченными на проведение проверки, и утвержденная начальником Главного управления. Программа контрольного мероприятия содержит наименование получателя субсидии, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.1.8. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки являются:

а) план проверок на очередной финансовый год (далее - План проверок), который утверждает начальником Главного управления до 15 декабря текущего года (плановые проверки). План проверок включает в себя форму проверки, перечень получателей субсидии, в отношении которых Главным управлением планируется осуществить проверки в следующем финансовом году, и срок проведения проверки;

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской области, курирующего и координирующего деятельность Главного управления, начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления (внеплановая проверка).

5.1.9. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

информацию о планируемых (проводимых) органами государственного финансового контроля Тюменской области идентичных проверках в целях исключения их дублирования;

количество получателей субсидии.

5.1.10. Должностные лица Главного управления, осуществляющие проверку, имеют право:

при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимают получатели субсидии, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных получателя субсидии), относящимися к предмету проверки;

в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц получателя субсидии представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления получателями субсидии документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

Должностные лица Главного управления обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо получателя субсидии с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

в случаях установления нарушения в результате проведенных контрольных мероприятий обобщенную информацию направлять получателю субсидии для принятия мер к устранению.

Должностные лица, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные Порядком, акты (заключения) проверок вручаются получателю субсидии либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и составляет 10 рабочих дней. При непредоставлении в указанные сроки (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении получателями субсидии документов и материалов, указанных в запросе, проверка проводится по документам, имеющимся в Главном управлении.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются получателем субсидии в подлиннике или представляются их копии, заверенные получателем субсидии в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых получателей субсидии, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

5.2. Меры ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидии:

5.2.1. Субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме в случае выявления нарушения условий, указанных в пункте 3.2

Порядка, в том числе по фактам проверок, проведенных Главным управлением и органами государственного финансового контроля Тюменской области.

5.2.2. В случае недостижения в отчетном году значения результата предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в доход областного бюджета в объеме, равном разнице значений установленного Договором значения результата предоставления субсидии и фактически достигнутого получателем субсидии, умноженной на предельный размер субсидии за один авиарейс в одном направлении по субсидируемому маршруту, установленный приложением № 1 к Правилам.

5.3. В случае если предоставленный получателю субсидии размер субсидии превышает размер субсидии, определенный в результате перерасчета в связи с принятием решения о финансировании субсидируемых маршрутов иными субъектами Российской Федерации, сумма излишне уплаченного размера субсидии подлежит возврату получателем субсидии в областной бюджет.

Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня перерасчета размера субсидии направляет получателю субсидии требование о возврате излишне уплаченного размера субсидии в областной бюджет с указанием платежных реквизитов.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения требования производит возврат излишне уплаченного размера субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в требовании о возврате субсидии.

5.4. В случае невозврата субсидии взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется в порядке установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления субсидий авиационным перевозчикам  
на осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа  
воздушными судами по субсидируемым региональным маршрутам  
по специальным тарифам

Начальнику Главного управления  
строительства Тюменской области

(Ф.И.О.)

ул. Некрасова, д. 11, г. Тюмень, 625000  
тел. (3452) 49-02-00, 49-02-82

**Заявка на участие в отборе получателей субсидии  
для предоставления субсидии**

Прошу рассмотреть документы для участия в отборе для предоставления субсидии на осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами по субсидируемым региональным маршрутам по специальным тарифам в 20\_\_ году в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 02.02.2016 № 23-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий авиационным перевозчикам на осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами по субсидируемым региональным маршрутам по специальным тарифам»

Сведения об организации	
Наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
Номер расчетного счета в кредитной организации для перечисления субсидии	
ИНН	
ОГРН	
Почтовый адрес	
E-mail	
Номер телефона/факса	
Место государственной регистрации	
Место нахождения	
Контактное лицо (Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)	

Настоящим подтверждаю:

а) достоверность информации, указанной в предоставленных документах;

б) \_\_\_\_\_:

(наименование авиационного перевозчика)

- отсутствие у авиационного перевозчика неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие у авиационного перевозчика просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Тюменской областью;

- авиационный перевозчик - юридическое лицо не нахожусь в процессе

реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к авиационному перевозчику - юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а авиационный перевозчик - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- не являюсь иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- не получаю средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, на цель, указанную в пункте 1.3 Порядка;

- подтверждаю, что предоставляю достоверную информацию;

- подтверждаю согласие на осуществление Главным управлением проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проведение органами государственного финансового контроля Тюменской области проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- подтверждаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об авиационном перевозчике, о подаваемой авиационным перевозчиком заявке, иной информации об авиационном перевозчике, связанной с соответствующим отбором.

Прошу предоставить субсидию из областного бюджета на возмещение недополученных доходов в связи с осуществлением воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами на субсидируемых региональных маршрутах по специальным тарифам согласно приложению к заявке в размере

\_\_\_\_\_ :  
(цифрами и прописью)

В соответствии с пунктом 2.5 Порядка предоставления субсидий авиационным перевозчикам на осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушными судами по субсидируемым региональным маршрутам по специальным тарифам прилагаю следующие документы:

1)

2)

....

Приложение на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Руководитель авиационного перевозчика \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
м.п. (при наличии)

Дата подачи заявки "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.





Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидий авиационным перевозчикам  
на осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа  
воздушными судами по субсидируемым региональным маршрутам  
по специальным тарифам

**Отчет  
о выполненных авиарейсах и количестве  
перевезенных пассажиров по субсидируемым маршрутам**

(наименование организации)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование маршрута	Тип воздушного судна	Количество посадочных мест, ед.	Фактически выполнено рейсов в одном направлении, ед.	Количество перевезенных пассажиров <*>, чел.	Фактический пассажирооборот, пасс./км	Специальный тариф (с НДС), руб. <***>	Субсидия, предоставляемая из областного бюджета	Комплексный показатель эффективности субсидирования фактического пассажирооборота, руб./пасс. км

-----  
<\*> указывается количество перевезенных пассажиров по субсидируемому маршруту в разрезе специальных тарифов, по которым производилась продажа билетов по субсидируемому маршруту в отчетном периоде;

<\*\*\*> указываются специальные тарифы, по которым производилась продажа билетов по субсидируемому маршруту в отчетном периоде.

Руководитель авиационного перевозчика \_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)