



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2024 г.

№ 147-п

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 11.09.2014
№ 486-п*

В постановление Правительства Тюменской области от 11.09.2014 № 486-п «Об утверждении Порядка и размера выплаты компенсации в форме субсидии поставщику или поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Тюменской области, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа)» внести следующие изменения:

1. В преамбуле слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации"» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий"».

2. Пункт 4 исключить.

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

Губернатор области



А.В. Моор

Приложение
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 21 марта 2024 г. № 147-п

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1. Настоящий Порядок определяет условия, цели и порядок предоставления и определения размера выплаты компенсации в форме субсидии поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Тюменской области, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), при оказании ими социальных услуг получателям социальных услуг (далее — Порядок).

2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

поставщик социальных услуг — юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание граждан, включенные в реестр поставщиков социальных услуг Тюменской области и не участвующие в выполнении государственного задания (заказа) (далее — поставщик социальных услуг, участник отбора, получатель субсидии);

получатель социальных услуг — гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляется социальная услуга или социальные услуги бесплатно или за частичную плату в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания, срочные социальные услуги;

компенсация (субсидия) — возмещение недополученных поставщиком доходов в связи с оказанием социальных услуг получателям социальных услуг, предоставляемое поставщику в форме субсидии.

Иные понятия используются в значениях, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3. Субсидия предоставляется на возмещение недополученных поставщиком социальных услуг доходов в связи с оказанием социальных услуг получателям социальных услуг в целях реализации государственной программы Тюменской области «Развитие отрасли «Социальная политика» и (или) достижения показателей регионального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение», входящего в состав национального проекта «Демография» (далее — региональный проект), а также достижения результатов настоящего Порядка.

4. Уполномоченным исполнительным органом Тюменской области по реализации Порядка является Департамент социального развития Тюменской области, осуществляющий функции главного распорядителя бюджетных средств (далее — Главный распорядитель бюджетных средств, Департамент, Уполномоченный орган), которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных

средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) в лице территориального управления социальной защиты населения Тюменской области (далее — Управление).

5. Настоящий порядок, а также информация об Уполномоченном органе по реализации настоящего Порядка размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://admtumen.ru>.

6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://budget.gov.ru> в разделе «Бюджет» (далее — единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Сведения о субсидиях включаются в размещаемый на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр субсидий, формирование и ведение которого осуществляется Министерством финансов Российской Федерации в установленном им порядке.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

7. Участник отбора по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи им заявки должен соответствовать следующим требованиям:

а) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный 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 офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ (данное требование предъявляется к получателю субсидии — юридическому лицу);

б) участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

в) участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности

ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

г) участник отбора не получает средства из областного бюджета Тюменской области на основании иных нормативных правовых актов Тюменской области на цели, установленные настоящим Порядком;

д) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

е) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

ж) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице — производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора.

8. Для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка, Управление осуществляет проверку сведений, в том числе в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет»:

В Федеральной службе по финансовому мониторингу:

- информацию из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- информацию об организациях и физических лицах, включенных в составленные в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН перечни организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения;

На официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.gov.ru>):

- сведения, что участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Посредством электронного сервиса «Реестр дисквалифицированных лиц» (<https://service.nalog.ru/disqualified.do>):

- сведения, что в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют

сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице — производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии.

На сайте федеральных арбитражных судов в информационной системе «Картотека арбитражных дел» (<http://kad.arbitr.ru>):

- сведения, что юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства.

Управление запрашивает и получает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, информацию из территориального органа Федеральной налоговой службы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При наличии технической возможности осуществление проверки участника отбора на соответствие требованиям, определенным в пункте 7 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее — система «Электронный бюджет») на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при проведении отбора в системе «Электронный бюджет»).

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определенным в пункте 7 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» (при проведении отбора в системе «Электронный бюджет»).

Проведение Управлением проверки на соответствие участника отбора требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, осуществляется в сроки, установленные в пункте 9 настоящего Порядка.

9. Участник отбора в срок, установленный в объявлении о проведении отбора, представляет следующие документы:

а) заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Заявка подается участником отбора лично или направляется по почте.

В случае подписания заявки представителем участника отбора, действующим на основании доверенности, доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанную руководителем участника отбора и заверенную печатью (при наличии печати).

При проведении отбора в системе «Электронный бюджет» заявка на получение субсидии должна содержать:

- полное наименование;
- юридический адрес;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- телефон, факс;
- ОГРН (ОГРНИП), ИНН, КПП, ОКТМО, ОКАТО, банковские реквизиты.
- размер субсидии;
- форму социального обслуживания, количество получателей услуг, период предоставления социальных услуг;
- согласие на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств (Управлением) проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания дополнительно представляются следующие документы:

в) отчет об оказании социальных услуг получателям социальных услуг по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

г) договоры о предоставлении социальных услуг;

д) акт об оказании социальных услуг к договору о предоставлении социальных услуг;

е) платежные документы, подтверждающие факт оплаты получателями социальных услуг, социальных услуг, оказанных в соответствии с договорами о предоставлении социальных услуг и индивидуальными программами предоставления социальных услуг;

ж) индивидуальные программы предоставления социальных услуг (при оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания), дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (при оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в рамках реализации пилотного проекта

по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами).

При оказании поставщиком срочных социальных услуг дополнительно представляются следующие документы:

з) отчет об оказании срочных социальных услуг получателям социальных услуг по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

и) заявление гражданина о предоставлении срочных социальных услуг (в случае поступления обращения гражданина о предоставлении срочных социальных услуг на бумажном носителе);

к) акт о предоставлении срочных социальных услуг (в случае поступления обращения гражданина о предоставлении срочных социальных услуг на бумажном носителе) по форме, утвержденной распоряжением Департамента;

л) журнал учета срочных социальных услуг, предоставленных по телефону и посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае поступления обращения гражданина о предоставлении срочных социальных услуг по телефону и посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). Журнал должен содержать информацию о дате предоставления услуги, данные о получателе социальных услуг, информацию об оказанных срочных социальных услугах;

м) справку, подтверждающую неполучение участником отбора средств из бюджета Тюменской области на основании иных нормативных правовых актов Тюменской области на цели, установленные настоящим Порядком, подписанную руководителем и главным бухгалтером участника отбора и скрепленную печатью (при наличии) на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки.

Документ, указанный в подпункте «м», настоящего пункта, может быть представлен участниками отбора по собственной инициативе.

В случае непредставления участником отбора документа, указанного в подпункте «м» настоящего пункта, Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявки, получает сведения о неполучении участником отбора средств из бюджета Тюменской области на основании иных нормативных правовых актов Тюменской области на цели, установленные настоящим Порядком, в исполнительных органах государственной власти Тюменской области, осуществляющих функции главных распорядителей бюджетных средств.

При проведении отбора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявка и документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются участником отбора в Управление.

10. Управление при приеме заявки, поданной лично, регистрирует ее в соответствующем журнале регистрации и выдает расписку с указанием даты регистрации, регистрационного номера и перечня принятых документов. Заявка, направленная по почте, регистрируется в день ее поступления, уведомление о получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера направляется в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявки, на

указанный в ней адрес электронной почты.

Документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 9 настоящего Порядка, представляются поставщиком социальных услуг самостоятельно в обязательном порядке.

Документы, предусмотренные подпунктами «б», «м» пункта 9 настоящего Порядка, в случае непредставления его участником отбора по собственной инициативе запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на предоставление таких сведений.

Документы, предусмотренные подпунктами «в» – «е» пункта 9 настоящего Порядка, представляются поставщиком социальных услуг самостоятельно в обязательном порядке при оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания.

Документы, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 9 настоящего Порядка, в случае непредоставления их участником отбора по собственной инициативе при оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на предоставление таких сведений.

Документы, предусмотренные подпунктами «з» – «л» пункта 9 настоящего Порядка, представляются поставщиком социальных услуг самостоятельно в обязательном порядке при оказании поставщиком срочных социальных услуг.

Документы, предусмотренные подпунктами «а», «в» – «м» пункта 9 настоящего Порядка, представляются поставщиком социальных услуг на личном приеме в подлинниках (в случае их утраты — дубликатах).

Подлинники (в случае их утраты — дубликаты) документов, указанных в подпунктах «а», «в», «з», «м» пункта 9 настоящего Порядка, представленные на личном приеме, участнику отбора не возвращаются.

Документы, указанные в подпунктах «г» – «е» и (или) подпунктах «и» – «к» пункта 9 настоящего Порядка, представленные на личном приеме, переводятся Управлением при их приеме в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы) и возвращаются участнику отбора.

Документы, указанные во втором абзаце подпункта «а», подпункте «л» пункта 9 настоящего Порядка, представляются на личном приеме в копиях, заверенных участником отбора, оригинал не представляется.

Документы, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 9 настоящего Порядка, в случае представления участником отбора по собственной инициативе на личном приеме переводятся Управлением при их приеме в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы) и возвращаются участнику отбора.

К заявке, предусмотренной подпунктом «а» пункта 9 настоящего Порядка, направляемой по почте, прилагаются копии документов, предусмотренных вторым абзацем подпункта «а», подпунктами «г» – «е», «и»

– «л» пункта 9 настоящего Порядка, а также могут быть приложены копии документов, предусмотренные подпунктами «б», «ж» пункта 9 настоящего Порядка. Подлинность копий документов, направленных по почте, должна быть удостоверена участником отбора. Документы, предусмотренные подпунктами «в», «з», «м» пункта 9 настоящего Порядка направляются в подлинниках. Управление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки переводит документы, предусмотренные подпунктами «г» — «е», «и» — «м» пункта 9 настоящего Порядка, в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы). Документы, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 9 настоящего Порядка, в случае направления по почте участником отбора по собственной инициативе, переводятся Управлением в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы).

Документы, переведенные в электронную форму, хранятся в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области.

Управление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «б», «ж» пункта 9 настоящего Порядка, если участник отбора не представил их по собственной инициативе и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет проверку представленных и полученных документов.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются Управлением на бумажном носителе на почтовый и электронный адреса соответствующего органа в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявки.

Участник отбора несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представленных им документах, указанных в настоящем пункте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под недостоверной информацией в целях настоящего Порядка понимается наличие в содержании представленных для участия в отборе документов сведений, не соответствующих действительности.

11. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

а) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

б) отсутствие лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 3 настоящего Порядка;

в) наличие задолженности по возврату средств ранее выданной субсидии на основании установленных в соответствии с действующим законодательством фактов нарушения условий предоставления субсидии.

12. Размер субсидии, предоставляемой поставщику за оказание социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания, рассчитывается по следующей формуле:

$$S_i = ((P_1 + \dots + P_n) - (O_1 + \dots + O_n)), \text{ где:}$$

S_i - размер субсидии i -й получателя субсидии;

$P_{1...n}$ - стоимость социальных услуг (социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода в рамках реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее — социальный пакет)), оказанных в соответствии с документами, указанными в подпунктах «в» — «ж» пункта 9 настоящего Порядка, n -го получателя социальных услуг, имеющего право на получение социальных услуг (социального пакета) согласно действующему законодательству бесплатно или за частичную плату; рассчитывается исходя из тарифов на социальные услуги (социальный пакет), установленных уполномоченным органом на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, и количества фактически предоставленных (оказанных) услуг (часов, определенных в целых единицах с двумя знаками после запятой с учетом правил округления);

$O_{1...n}$ - сумма, оплаченная n -м получателем социальных услуг, имеющим право на получение социальных услуг согласно действующему законодательству за частичную плату.

Размер субсидии, предоставляемой поставщику за оказание срочных социальных услуг, рассчитывается по следующей формуле:

$$S_i = P_1 + \dots + P_n, \text{ где:}$$

S_i - размер субсидии i -й получателя субсидии;

$P_{1...n}$ - стоимость социальных услуг, оказанных в соответствии с документами, указанными в подпунктах «з» — «л» пункта 9 настоящего Порядка, n -го получателя социальных услуг, имеющего право на получение социальных услуг согласно действующему законодательству бесплатно; рассчитывается исходя из тарифов на социальные услуги, установленных уполномоченным органом на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, и количества фактически предоставленных (оказанных) услуг.

13. Условиями предоставления субсидии являются:

достижение значения результата предоставления субсидии;

достоверность предоставленной информации;

согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Департаментом, Управлением соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием социальных услуг (далее — соглашение). Соглашение формируется в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Тюменской области.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет проект соглашения для подписания поставщику на почтовый адрес, указанный в заявке.

Поставщик в течение 3 рабочих дней со дня получения соглашения подписывает его и один экземпляр возвращает в Управление на почтовый адрес, указанный в соглашении. В случае неподписания поставщиком соглашения в срок, установленный настоящим абзацем, Получатель субсидии признается уклонившимся от его заключения и утрачивает право на получение субсидии.

В случае если субсидия предоставляется с софинансированием из средств федерального бюджета соглашение заключается между Управлением и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения.

Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии и заключении соглашения формирует и направляет проект соглашения в системе «Электронный бюджет», а также направляет получателю субсидии уведомление о размещении проекта соглашения в системе «Электронный бюджет» на электронный адрес, указанный в заявке.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления о размещении проекта соглашения в системе «Электронный бюджет», рассматривает, подписывает проект соглашения в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае неподписания получателем субсидии соглашения в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный настоящим абзацем, Получатель субсидии признается уклонившимся от его заключения и утрачивает право на получение субсидии.

В соглашении предусматриваются:

- согласие получателя субсидии на осуществление Департаментом (Управлением) проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- условие о согласовании новых условий соглашения о предоставлении субсидии или о расторжении соглашения о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением.

15. Дополнительное соглашение к соглашению при необходимости заключается в соответствии с типовой формой, установленной

Департаментом финансов Тюменской области. В случае если субсидия предоставляется с софинансированием из средств федерального бюджета дополнительное соглашение к соглашению при необходимости заключается в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в системе «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения.

Основанием для отказа в согласовании заключения дополнительного соглашения является несоответствие предлагаемой корректировки соглашения условиям и целям использования субсидии.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о необходимости заключения дополнительного соглашения формирует и направляет получателю субсидии на подписание проект дополнительного соглашения к соглашению на почтовый адрес, указанный в заявке, в случае если субсидия предоставляется с софинансированием из средств федерального бюджета в целях реализации регионального проекта формирует и направляет проект дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет», а также направляет получателю субсидии уведомление о размещении проекта дополнительного соглашения к соглашению в системе «Электронный бюджет».

В случае отказа от заключения дополнительного соглашения Управление в срок, установленный абзацем третьим настоящего пункта, направляет получателю субсидии уведомление об отказе в согласовании заключения дополнительного соглашения с указанием причины отказа на электронный адрес, указанный в заявлении, а при его отсутствии - на почтовый адрес получателя субсидии.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения дополнительного соглашения подписывает его и один экземпляр возвращает в Управление на почтовый адрес, указанный в соглашении.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления о размещении проекта дополнительного соглашения к соглашению в системе «Электронный бюджет», рассматривает, подписывает проект дополнительного соглашения к соглашению в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью.

16. Расторжение соглашения осуществляется по соглашению Управления и получателя субсидии.

Расторжение соглашения в одностороннем порядке осуществляется по требованию Управления по следующим основаниям:

- а) реорганизация или ликвидация получателя субсидии;
- б) недостижение согласия по новым условиям соглашения о предоставлении субсидии в случае, предусмотренном абзацем 9 пункта 14 настоящего Порядка.

Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Тюменской области. В случае если субсидия предоставляется с

софинансированием из средств федерального бюджета дополнительное соглашение о расторжении соглашения к соглашению при необходимости заключается в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в системе «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения, в течение 15 рабочих дней со дня получения Управлением или получателем субсидии уведомления о расторжении соглашения. Уведомление о расторжении соглашения направляется Управлением или получателем субсидии на почтовый или электронный адрес, указанный в соглашении.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о расторжении соглашения формирует и направляет получателю субсидии на подписание проект дополнительного соглашения о расторжении соглашения на почтовый адрес, указанный в заявке, в случае если субсидия предоставляется с софинансированием из средств федерального бюджета в целях реализации регионального проекта формирует и направляет проект дополнительного соглашения о расторжении соглашения в системе «Электронный бюджет», а также направляет получателю субсидии уведомление о размещении проекта дополнительного соглашения о расторжении соглашения в системе «Электронный бюджет».

Управление в срок, установленный абзацем шестым настоящего пункта, направляет получателю субсидии уведомление об отказе в согласовании заключения дополнительного соглашения о расторжении соглашения с указанием причины отказа на электронный адрес, указанный в уведомлении, а при его отсутствии — на почтовый адрес получателя субсидии.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения дополнительного соглашения о расторжении соглашения подписывает его и один экземпляр возвращает в Управление на почтовый адрес, указанный в соглашении. Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления о размещении проекта дополнительного соглашения о расторжении соглашения в системе «Электронный бюджет», рассматривает, подписывает проект дополнительного соглашения о расторжении соглашения в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью.

17. Результатом предоставления субсидии является оказание социальных услуг, отраженных в актах об оказании (предоставлении) социальных услуг, в соответствии со стандартами социальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области», распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 10.02.2023 № 3-р «Об утверждении Положения о технологии социального обслуживания «Стационар на дому», включая порядок предоставления социальных услуг и социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода, в рамках реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами»

(далее — стандарты социальных услуг), в сроки, установленные в соглашении.

Характеристикой (показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии) является количество получателей социальных услуг, которым предоставлены социальные услуги в соответствии со стандартами социальных услуг.

Результат предоставления субсидии должен соответствовать типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии.

18. Субсидия перечисляется получателю субсидии не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Управлением решения о предоставлении субсидии получателю субсидии, на расчетный счет, открытый получателем субсидии в кредитной организации.

19. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет.

Заключение дополнительных соглашений, указанных в настоящем пункте осуществляется в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

20. Поставщики, заключившие соглашение, для получения субсидии в период действия соглашения не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, а за последний месяц года — не позднее 15 января следующего финансового года лично или по почте подают в Управление заявку о перечислении субсидии за отчетный период в рамках соглашения по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее — заявка о перечислении субсидии)

С заявкой о перечислении субсидии за соответствующий отчетный период в обязательном порядке представляются документы:

При оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания документы, указанные в подпунктах «в» — «е» пункта 9 настоящего Порядка.

При оказании поставщиком срочных социальных услуг представляются документы, указанные в подпунктах «з» — «л» пункта 9 настоящего Порядка.

С заявкой о перечислении субсидии поставщик вправе представить документы, указанные в подпункте «ж» пункта 9 настоящего Порядка.

В случае подачи заявки о перечислении субсидии без приложения документов, указанных в подпункте «ж» пункта 9 настоящего Порядка, Управление проверяет сведения об указанных документах на основании информационной системы социальной защиты населения Тюменской области.

Документы, указанные в подпункте «г» пункта 9 настоящего Порядка (в случае их представления), представляются поставщиком в отношении получателей социальных услуг, впервые получивших социальные услуги в отчетном периоде, далее — при изменении сведений, содержащихся в указанных документах.

При приеме заявки о перечислении субсидии и прилагаемых к нему документов Управление осуществляет действия, предусмотренные пунктом 10 настоящего Порядка.

Управление в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявки о перечислении субсидии осуществляет камеральную проверку представленных документов.

Управление в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявки о перечислении субсидии на основании заключения камеральной проверки принимает решение в форме приказа о перечислении субсидии за отчетный период либо об отказе в перечислении субсидии за отчетный период.

21. Основаниями для принятия решения об отказе в перечислении субсидии за отчетный период являются:

а) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпунктах «в» — «е» пункта 9 настоящего Порядка (за исключением случаев, указанных в абзаце 7 пункта 20 настоящего Порядка) (при оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания);

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпунктах «з» — «л» настоящего Порядка (при оказании поставщиком срочных социальных услуг);

в) представление поставщиком недостоверной информации;

г) наличие задолженности по возврату средств ранее выданной субсидии на основании установленных в соответствии с действующим законодательством фактов нарушения условий предоставления субсидии;

д) подача заявки о выплате компенсации по истечении срока, указанного в абзаце первом пункта 20 настоящего Порядка;

е) несоблюдение условий соглашения.

22. Управление в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в перечислении субсидии за отчетный период направляет поставщику

уведомление с указанием основания его принятия на электронный адрес поставщика, указанный в заявке о выплате субсидии.

В случае отказа по основаниям, указанным в подпунктах «а» — «г» пункта 21 настоящего Порядка, поставщик вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в настоящем пункте, устранив соответствующие недостатки, повторно обратиться в Управление с заявкой о перечислении субсидии и (или) направить свои возражения и замечания на решение об отказе в перечислении субсидии.

Рассмотрение повторно представленных документов осуществляется в соответствии с абзацами восьмым — десятым пункта 20 настоящего Порядка. При этом поставщик вправе не представлять ранее представленные им документы, если они соответствуют требованиям Порядка на дату повторного обращения.

Рассмотрение возражений и замечаний осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня их получения. Заключение по поступившим возражениям и замечаниям направляется получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений и замечаний.

III. Требования в части предоставления отчетности, осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

23. Получатель субсидии представляет в Управление следующую отчетность об исполнении условий предоставления субсидии.

а) отчет о достижении значений результата предоставления субсидии, характеристик (показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии) по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, установленной Департаментом финансов Тюменской области, и (или) в случае получения субсидии, предоставляемой с софинансированием из средств федерального бюджета, — по форме, определенной типовой формой договора о предоставлении субсидии, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в виде электронного документа в системе «Электронный бюджет» - ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

б) иную дополнительную отчетность — в сроки и по форме, установленные в соглашении.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в отчетах, несет получатель субсидии.

Управление осуществляет проверку отчетов в срок 10 рабочих дней со дня их предоставления получателем субсидии.

В случае наличия замечаний у Управления по представленному получателем субсидии отчету Управление в течение 10 рабочих дней со дня предоставления отчета получателем субсидии направляет получателю субсидии уведомление об отказе в принятии отчета, с указанием причины отказа на электронный адрес получателя субсидии. Получатель субсидии в

течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления устраняет замечания по отчету и направляет отчет повторно Управлению.

В случае отсутствия замечаний к отчету Управление осуществляет его подписание, в случае если субсидия предоставляется с софинансированием из средств федерального бюджета в целях реализации регионального проекта осуществляет его подписание усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения.

24. Проведение мониторинга достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств (Управлением) в порядке и по формам, которые установлены порядком проведения мониторинга достижения результатов, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

25. Контроль за соблюдением получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидии осуществляется Департаментом, Управлением и органами государственного финансового контроля Тюменской области.

Государственный финансовый контроль в отношении получателей субсидии за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий осуществляется в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Департамент, Управление осуществляет:

Проверки соблюдения получателями субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, в форме камеральных и выездных проверок не реже одного раза в 3 года.

26. Проведение камеральных проверок:

26.1. Камеральные проверки проводятся Управлением без выезда к месту нахождения получателя субсидии ежемесячно в рамках рассмотрения заявки при реализации абзаца 8 пункта 20 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки.

26.2. Результаты камеральной проверки отражаются в заключении, которое является составной частью отчета об оказании социальных услуг, предоставляемого получателем субсидии согласно подпунктам «в», «з» пункта 9 настоящего Порядка и подписываются должностным лицом, проводившим камеральную проверку в день окончания камеральной проверки.

26.3. В случае если в заключении камеральной проверки установлен факт несоблюдения условий и порядка предоставления субсидии, применяется порядок, предусмотренный пунктом 22 настоящего Порядка.

27. Проведение выездных проверок:

27.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии, а также по месту оказания услуг получателям социальных услуг. 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 выполненных 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 3 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 Департамент, 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 Департамента, Управления на основании мотивированной докладной записки должностного лица, осуществляющего проверку, или руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Заверенная Департаментом, Управлением копия решения о продлении срока проведения выездной проверки вручается (направляется) получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

27.2. Получатель субсидии вправе в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта проверки, направить свои возражения и замечания руководителю контрольной группы или должностному лицу, проводившему проверку, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение руководителя контрольной группы или должностного лица, проводившего проверку по поступившим возражениям и замечаниям, направляется получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

28. Для проработки вопросов сферы деятельности в рамках своих полномочий Департамент, Управление может привлекать к проведению проверок специалистов из числа специализированных и иных организаций. Привлекаемые к участию в проведении проверки специалисты включаются в состав контрольной группы в соответствии с программой проверки Департамента, Управления.

29. Решение о проведении выездной проверки оформляется приказом Департамента, Управления, 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, а также прилагается программа контрольного мероприятия.

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.

30. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки являются:

а) план проверок Департамента, Управления на очередной финансовый год (далее — План проверок), который утверждается до 15 декабря текущего года (плановые проверки). План проверок включает в себя перечень получателей субсидии, в отношении которых планируется осуществить проверки в следующем финансовом году, и срок проведения проверки;

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области, директора Департамента, заместителя директора Департамента, а также поступившие обращения граждан и иных организаций (внеплановая проверка).

31. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

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

б) количество обслуживаемых получателей социальных услуг;

в) периодичность проведения проверок.

32. Должностные лица Департамента, Управления, осуществляющие проверку, имеют право:

а) при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, в которых по информации, представленной получателем субсидии, находятся документы, оборудование, другие материальные и нематериальные ресурсы, посещать получателей социальных услуг по месту оказания услуг;

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

в) в пределах своей компетенции запрашивать письменные объяснения от руководителей и других должностных лиц, уполномоченных получателем субсидии, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления получателем субсидии документов и материалов,

запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

33. Должностные лица Департамента, Управления обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

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

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

д) проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях.

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

34. Информация о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим 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 со дня получения такого запроса и составляет 10 рабочих дней. При непредставлении в указанные сроки (представлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении объектами контроля документов и материалов, указанных в запросе объекту контроля, проверка проводится по документам, имеющимся в Департаменте, 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.

35. В случае нарушения условий, установленных пунктом 13 настоящего Порядка, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом, Управлением и органами государственного финансового контроля, средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет следующим образом.

В случае предоставления получателем субсидии недостоверной информации и (или) отсутствия согласия, предусмотренного абзацем четвертым пункта 13 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме.

В случае недостижения значения результата, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в объеме, пропорциональном недостигнутому значению характеристик, который рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = \sum(C_i * (D_i - T_i)), \text{ где}$$

$V_{\text{возврата}}$ - средства субсидии, подлежащие возврату в областной бюджет;

C_i - тариф недостигнутого i -го значения характеристики;

D_i - значение i -го результата, отраженного в акте об оказании (предоставлении) социальных услуг;

T_i - фактическое значение i -й характеристики.

36. Департамент, Управление в течение 10 календарных дней со дня подписания акта о результатах проверки направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии в размере суммы, в отношении которой выявлены нарушения, или в полном объеме заказным письмом с уведомлением о вручении. Получатель субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения указанного уведомления производит возврат субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в данном уведомлении.

В случае невозврата субсидии взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получатель субсидии теряет право на обращение за получением субсидии в рамках настоящего Порядка до дня погашения задолженности в полном объеме.

Получатель субсидии уплачивает пени в случае недостижения в установленные соглашением сроки значения результата предоставления субсидии в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в областной бюджет).

IV. Требования в части проведения отборов

37. Порядок проведения отбора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

37.1. Отбор проводится на официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyum.ru> (далее — официальный портал).

37.2. Способом проведения отбора для предоставления субсидии является запрос предложений, включающий в себя определение получателя субсидии на основании заявок и документов, направленных Участниками

отбора для участия в отборе, исходя из соответствия Участника отбора требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок для участия в отборе, определяемой датой и временем поступления заявок.

37.3. Информация о странице сайта, на котором размещается объявление о проведении отбора, о его отмене, информация о ходе и результатах отбора публикуется на официальном портале.

Размещение объявления об отборе в государственной информационной системе осуществляется не ранее размещения информации о субсидии в соответствии с пунктом 1 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

37.4. Объявление о проведении отбора размещается Департаментом (Управлением) на официальном портале, с размещением указателя страницы сайта на едином портале, не позднее чем за 1 рабочий день до начала срока приема заявок для участия в отборе на получение субсидии с указанием:

- а) сроков проведения отбора;
- б) даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- в) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Управления;
- г) результата предоставления субсидии, а также характеристику результата;
- д) доменного имени и (или) указателей страниц официального портала;
- е) требований к Участникам отбора в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка и перечню документов, представляемых Участникам отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- ж) категории и (или) критерии отбора;
- з) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;
- и) порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;
- к) правил рассмотрения и оценки заявок Участников отбора в соответствии с подпунктом 37.8 пункта 37 настоящего Порядка;
- л) порядок возврата заявок на доработку;
- м) порядка предоставления Участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- н) порядка отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
- о) объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии, установленного настоящим Порядком, правил распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать

максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

п) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение;

р) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

с) срока размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на официальном портале, с размещением указателя страницы сайта на едином портале, который не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

Департамент (Управление) осуществляет консультирование Участников отбора в целях разъяснения положений объявления о проведении отбора в течение всего срока приема заявок.

37.5. Участник отбора по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи им заявки должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 7 настоящего Порядка.

37.6. Право на получение субсидии в соответствии с Порядком имеет поставщик социальных услуг, не участвующий в выполнении государственного задания (заказа), состоящий в реестре поставщиков социальных услуг Тюменской области и понесший затраты в связи с оказанием социальных услуг получателям социальных услуг, имеющим право на получение социальных услуг согласно действующему законодательству бесплатно или за частичную плату.

37.7. Для получения субсидии Участник отбора предоставляет в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, заявку в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

К заявке Участник отбора прикладывает документы в соответствии с подпунктами «в» – «е», «з» – «л» пункта 9 настоящего Порядка.

Заявка может быть отозвана Участником отбора в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в отборе путем направления Главному распорядителю бюджетных средств (Управлению) уведомления об отзыве заявки.

Возврат заявки и документов осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств (Управлением) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отзыве заявки.

Внесение изменений в заявку не допускается.

37.8. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

Управление в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок:

а) рассматривает документы на соответствие требованиям настоящего Порядка и осуществляет проверку на отсутствие оснований для отклонения заявки, предусмотренных подпунктом 37.10 пункта 37 настоящего Порядка;

б) принимает решение в форме приказа о предоставлении субсидии участнику отбора;

в) принимает решение в форме приказа об отказе в предоставлении субсидии при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка;

г) направляет участнику отбора письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии (с обоснованием причин отказа) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

37.9. Основанием для возврата заявки на доработку Участнику отбора являются допущенные в заявке технические ошибки и (или) опечатки.

Департамент (Управление) в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок направляет Участнику отбора уведомление на электронный адрес, указанный в заявке, уведомление о необходимости доработки заявки. Участник отбора в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления должен доработать заявку и повторно ее направить в Департамент (Управление).

В случае, если участник отбора не доработал заявку в течение срока, установленного в абзаце втором настоящего пункта, то Департамент (Управление) отклоняет заявку в соответствии с подпунктом «б» пункта 37.10 настоящего Порядка.

37.10. Основания отклонения заявки:

а) несоответствие Участника отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных Участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

в) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных подпунктами «в» – «е», «з» – «л» пункта 9 настоящего Порядка.

г) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

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

37.11. Протокол подведения итогов отбора размещается Департаментом (Управлением) на официальном портале в течение 14 календарных дней со дня издания приказа с указанием следующих сведений:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

информация об Участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация об Участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемой ему субсидии.

37.12. Ранжирование поступивших заявок осуществляется в соответствии с очередностью, определяемой датой и временем поступления заявок.

37.13. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе не подано ни одной заявки, в протокол вносится информация о признании отбора несостоявшимся.

Заключение соглашения с Участником отбора осуществляется в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

Отмена отбора осуществляется в случае уменьшения Главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Информация об отмене отбора размещается Главным распорядителем бюджетных средств (Управлением) на официальном портале не позднее чем за 1 день до окончания срока приема заявок.

37.14. Субсидия предоставляется участникам отбора, признанным по результатам отбора получателями субсидии, в соответствии с очередностью, определяемой датой и временем поступления заявок, до исчерпания лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления субсидии на цели, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

Порядок взаимодействия Департамента (Управления) с Участником отбора по результатам отбора осуществляется в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

38. Порядок проведения отбора в случае если субсидия предоставляется с софинансированием из средств федерального бюджета:

38.1. Отбор проводится в системе «Электронный бюджет».

38.2. Порядок взаимодействия участников отбора и Главного распорядителя бюджетных средств (Управления):

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Взаимодействие Главного распорядителя бюджетных средств (Управления) с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

Полномочия по проведению отбора (за исключением полномочий по размещению объявления о проведении отбора и утверждению протокола подведения итогов отбора) осуществляют территориальные управления социальной защиты населения Тюменской области.

Главный распорядитель бюджетных средств (Управление) не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации в

целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным в пункте 7 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Главного распорядителя бюджетных средств (Управления) имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Главному распорядителю бюджетных средств (Управлению) по собственной инициативе.

Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку соответствия участника отбора требованиям, установленным в пункте 7 настоящего Порядка, по состоянию на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения.

В случае обнаружения несоответствия победителя отбора требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств оформляет в системе «Электронный бюджет» отказ от заключения соглашения о предоставлении субсидии с победителем отбора по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 38.9 настоящего Порядка.

При наличии технической возможности осуществление проверки участника отбора на соответствие требованиям, определенным пунктом 7 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определенным в пункте 7 настоящего Порядка, осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

38.3. Способом проведения отбора для предоставления субсидии является запрос предложений, включающий в себя определение получателя субсидии на основании заявок и документов, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок для участия в отборе, определяемой датой и временем поступления заявок.

38.4. Объявление о проведении отбора размещается Главным распорядителем бюджетных средств на едином портале не позднее чем за 1 рабочий день до начала срока приема заявок для участия в отборе на получение субсидии с указанием:

а) сроков проведения отбора;

б) даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

в) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Управления;

г) результата предоставления субсидии, а также характеристику результата;

д) доменного имени и (или) указателей страниц официального портала;

е) требований к Участникам отбора в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка и перечню документов, представляемых Участникам отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

ж) категории и (или) критерии отбора;

з) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

и) порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

к) правил рассмотрения и оценки заявок Участников отбора в соответствии с подпунктом 38.7 пункта 38 настоящего Порядка;

л) порядок возврата заявок на доработку;

м) порядка предоставления Участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

н) порядка отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

о) объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии, установленного настоящим Порядком, правил распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

п) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение;

р) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

с) срока размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на официальном портале, с размещением указателя страницы сайта на едином портале, который не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

Департамент (Управление) осуществляет консультирование Участников отбора в целях разъяснения положений объявления о проведении отбора в течение всего срока приема заявок.

38.5. Право на получение субсидии в соответствии с Порядком имеет поставщик социальных услуг, не участвующий в выполнении государственного задания (заказа), состоящий в реестре поставщиков социальных услуг Тюменской области и понесший затраты в связи с оказанием социальных услуг получателям социальных услуг, имеющим право

на получение социальных услуг согласно действующему законодательству бесплатно или за частичную плату.

38.6. Порядок формирования и подачи участниками отбора заявок, внесения в них изменений:

Участники отбора формируют заявки в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представляют в систему «Электронный бюджет» электронные копии документов (документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

Участник отбора подписывает заявку усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Участник отбора должен соответствовать требованиям установленным в пункте 7 настоящего Порядка по состоянию на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения.

Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Заявка содержит сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 настоящего Порядка.

В заявке указывается информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Порядка.

К заявке участник отбора прикладывает документы в соответствии с подпунктами «в» – «е», «з» – «л» пункта 9 настоящего Порядка.

Заявка может быть отозвана участником отбора в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в отборе путем направления Главному распорядителю бюджетных средств (Управлению) уведомления об отзыве заявки.

Возврат заявки и документов осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств (Управлением) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отзыве заявки.

Внесение изменений в заявку не допускается.

38.7. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

Главный распорядитель бюджетных средств (Управление) в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок:

а) рассматривает документы на соответствие требованиям настоящего Порядка и осуществляет проверку на отсутствие оснований для отклонения заявки, предусмотренных подпунктом 38.9 пункта 38 настоящего Порядка;

б) принимает решение в форме приказа о предоставлении субсидии участнику отбора;

в) принимает решение в форме приказа об отказе в предоставлении субсидии при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка.

38.8. Основанием для возврата заявки на доработку участнику отбора является допущение в заявке технических ошибок и (или) опечаток.

Главный распорядитель бюджетных средств (Управление) в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок направляет участнику отбора уведомление о необходимости доработки заявки на электронный адрес, указанный в заявке. Участник отбора в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления дорабатывает заявку и повторно направляет ее Главному распорядителю бюджетных средств (Управлению).

В случае, если участник отбора не доработал заявку в течение срока установленного в абзаце втором настоящего пункта Главный распорядитель бюджетных средств (Управление) отклоняет заявку в соответствии с подпунктом «б» пункта 38.9 настоящего Порядка.

38.9. Основания для отклонения заявки:

а) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных Участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

в) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных подпунктами «в» — «е», «з» — «л» пункта 9 настоящего Порядка;

г) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

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

38.10. Протокол подведения итогов отбора размещается Главным распорядителем бюджетных средств на едином портале в течение 14 календарных дней со дня издания приказа с указанием следующих сведений:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемой ему субсидии.

38.11. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» Главному распорядителю бюджетных средств (Управлению) открывается доступ к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

38.12. Формирование протокола вскрытия заявок осуществляется автоматически на едином портале. Протокол подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя бюджетных средств или уполномоченным им лицом в системе «Электронный бюджет». Размещение протокола на едином портале осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Формирование протокола рассмотрения заявок осуществляется автоматически на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок. Протокол подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя бюджетных средств или уполномоченным им лицом в системе «Электронный бюджет». Размещение протокола на едином портале осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

38.13. Ранжирование поступивших заявок осуществляется в соответствии с очередностью, определяемой датой и временем поступления заявок.

Формирование протокола подведения итогов отбора осуществляется автоматически на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора. Протокол подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя бюджетных средств или уполномоченным им лицом в системе «Электронный бюджет». Размещение протокола на едином портале осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

38.14. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе не подано ни одной заявки в протокол вносится информация о признании отбора несостоявшимся.

Заключение соглашения с участником отбора осуществляется в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

Отмена отбора осуществляется в случае уменьшения Главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Информация об отмене отбора размещается Главным распорядителем бюджетных средств на едином портале не позднее чем за 1 день до окончания срока приема заявок.

38.15. Субсидия предоставляется участникам отбора, признанным по результатам отбора получателями субсидии, в соответствии с очередностью, определяемой датой и временем поступления заявок, до исчерпания лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления субсидии на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

Порядок взаимодействия Главного распорядителя бюджетных средств с участником отбора по результатам отбора осуществляется в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку и размеру выплаты компенсации в форме
субсидии поставщику или поставщикам социальных услуг,
которые включены в реестр поставщиков социальных услуг
Тюменской области, но не участвуют в выполнении
государственного задания (заказа)

На бланке поставщика

В Департамент социального
развития Тюменской области

ЗАЯВКА

о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов
в связи с оказанием социальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 11.09.2014 N 486-п «Об утверждении Порядка и размера выплаты компенсации в форме субсидии поставщику или поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Тюменской области, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа)», прошу предоставить субсидию в размере _____ на возмещение недополученных доходов, связанных с оказанием (нужное отметить знаком V)

социальных услуг в форме _____
(указать форму социального обслуживания)

_____ (указать количество получателей социальных услуг, период предоставления социальных услуг)

срочных социальных услуг _____
(указать перечень и количество социальных услуг, период предоставления)

и перечислить субсидию за оказание услуг в _____ 20__ года
(отчетный период) в размере _____.

Сообщаю следующие сведения:

1. Полное наименование _____
2. Юридический адрес _____
3. Почтовый адрес _____
4. Адрес электронной почты _____
5. Телефон, факс _____
6. ОГРН (ОГРНИП) _____
7. ИНН _____
8. КПП _____
9. ОКТМО _____
10. ОКАТО _____
11. Банковские реквизиты:
наименование банка _____
расчетный счет _____
корреспондирующий счет банка _____
ИНН/КПП банка _____

Сообщаю, что _____
(наименование поставщика социальных услуг)

включен в реестр поставщиков социальных услуг Тюменской области, но не участвует в 20__ году в выполнении государственного задания (заказа) за счет средств областного бюджета.

Подтверждаю, что являясь участником отбора на получение субсидии,

(наименование участника отбора на получение субсидии)
соответствует следующим требованиям:

_____ (участник отбора (юридическое лицо) не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении _____ (участник отбора) не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере _____ (участник отбора).

_____ (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, офшорной компанией, 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).<*>

_____ (участник отбора) не получает средства из областного бюджета Тюменской области на основании иных нормативных правовых актов Тюменской области на цели, установленные настоящим Порядком.

_____ (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

_____ (участник отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

_____ (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 N 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Предупрежден об ответственности за достоверность и полноту представляемых информации и документов, являющихся основанием для предоставления субсидии.

Даю согласие на осуществление Департаментом социального развития Тюменской области, территориальным Управлением социальной защиты населения проверки соблюдения мною порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения мною условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Даю согласие на публикацию размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Информацию о результатах рассмотрения настоящей заявки и прилагаемых к ней документов прошу направлять по следующему адресу (нужное отметить знаком V, указать адрес):

на почтовый адрес _____;

на адрес электронной почты _____.

<*> для участника отбора – юридического лица.

К заявке прилагаются:

Руководитель или иное
уполномоченное лицо поставщика _____ (должность) _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

(заполняется специалистом Управления)

Заявка

(наименование поставщика)
зарегистрирована под № _____ дата _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 2
к Порядку и размеру выплаты компенсации в форме
субсидии поставщику или поставщикам социальных услуг,
которые включены в реестр поставщиков социальных услуг
Тюменской области, но не участвуют в выполнении
государственного задания (заказа)

На бланке поставщика

В Департамент социального
развития Тюменской области

ЗАЯВКА

о перечислении субсидии на возмещение недополученных доходов
в связи с оказанием социальных услуг в рамках соглашения
о предоставлении субсидии № ____ от _____

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 11.09.2014 № 486-п «Об утверждении Порядка и размера выплаты компенсации в форме субсидии поставщику или поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Тюменской области, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа)» прошу перечислить

(наименование поставщика)

за счет средств областного бюджета субсидию на возмещение недополученных доходов, связанных с оказанием получателям социальных услуг, имеющим право на получение социальных услуг согласно действующему законодательству бесплатно или за частичную плату (нужное отметить знаком V)

социальных услуг в форме _____

(указать форму социального обслуживания)

срочных социальных услуг

за _____ 20__ года (отчетный период) в размере _____
в рамках соглашения о предоставлении субсидии N ____ от _____.
К заявке прилагаются:

В случае принятия решения об отказе в перечислении субсидии уведомление об этом прошу направить на адрес электронной почты _____.

Руководитель или иное
уполномоченное лицо поставщика _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

(заполняется специалистом Управления)

Заявка _____

(наименование поставщика)

зарегистрирована под N _____ дата _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Порядку и размеру выплаты компенсации в форме
субсидии поставщику или поставщикам социальных услуг,
которые включены в реестр поставщиков социальных услуг
Тюменской области, но не участвуют в выполнении
государственного задания (заказа)

Отчет

(наименование поставщика)
об оказании социальных услуг в _____ форме
социального обслуживания получателям социальных услуг
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 социальных услуг	Стоимость предоставленных социальных услуг в соответствии с договором и исходя из утвержденных тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг	Фактически оплачено получателем социальных услуг	Размер субсидии поставщику (гр. 6 - гр. 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
...							
...							
	Итого	х	х	х			

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

М.П. (при наличии печати) «___» _____ 20__ года

Исполнитель _____ телефон _____

Заключение о результатах проведения проверки соблюдения поставщиком условий и порядка предоставления субсидии:

В результате проведения _____ (наименование Управления)

камеральной проверки установлено, что условия, цели и порядок предоставления субсидии _____

(наименование поставщика социальных услуг)
соблюдены/не соблюдены (нужное подчеркнуть)

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

Примечание: Отчет представляется не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным; за последний месяц года – не позднее 15 января следующего финансового года.

Приложение № 4
к Порядку и размеру выплаты компенсации в форме
субсидии поставщику или поставщикам социальных услуг,
которые включены в реестр поставщиков социальных услуг
Тюменской области, но не участвуют в выполнении
государственного задания (заказа)

Отчет _____
(наименование поставщика)
об оказании срочных социальных услуг получателям
социальных услуг
за _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. получателя социальных услуг (в случае поступления обращения гражданина о предоставлении срочных социальных услуг по телефону и посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - при наличии либо указывается «анонимно»)	Наименование срочной социальной услуги	Количество оказанных услуг в отчетном периоде	Утвержденные тарифы на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг	Размер субсидии поставщику
1	2	3	4	5	6
...					
...					
	Итого	х			

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П. (при наличии печати)

«__» _____ 20__ года

Исполнитель _____ телефон _____

Заключение о результатах проведения проверки соблюдения поставщиком условий и порядка предоставления субсидии:

В результате проведения _____ (наименование Управления)

камеральной проверки установлено, что условия и порядок предоставления субсидии _____

(наименование поставщика социальных услуг)

соблюдены/не соблюдены (нужное подчеркнуть)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Примечание: Отчет представляется не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным; за последний месяц года – не позднее 15 января следующего финансового года.