



ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2025 г. № 443

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в постановление
Правительства Сахалинской области от 02.06.2021
№ 211 «Об утверждении порядков предоставления
субсидий поставщикам социальных услуг,
включенным в реестр поставщиков социальных
услуг Сахалинской области, но не участвующим
в выполнении государственного задания (заказа)»**

Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в постановление Правительства Сахалинской области от 02.06.2021 № 211 «Об утверждении порядков предоставления субсидий поставщикам социальных услуг, включенным в реестр поставщиков социальных услуг Сахалинской области, но не участвующим в выполнении государственного задания (заказа)» с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства Сахалинской области от 30.06.2022 № 279, от 31.03.2023 № 154, от 02.06.2023 № 257 (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении Порядков предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям)
и индивидуальным предпринимателям, а также иным
некоммерческим организациям, не являющимся
государственными (муниципальными) учреждениями,
в целях предоставления гражданам социальных услуг
на территории Сахалинской области».**

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 2 статьи 78, пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Сахалинской области от 14.11.2024 № 410 «О реализации отдельных положений статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации», в целях реализации мероприятий государственной программы Сахалинской области «Социальная поддержка населения Сахалинской области», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 19.07.2023 № 383, Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т** :».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям, а также иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории Сахалинской области в сфере социального обслуживания (прилагается).».

1.4. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным)

учреждениям) и индивидуальным предпринимателям, а также иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами (прилагается).».

1.5. Абзацы 2 - 4 пункта 6 признать утратившими силу.

2. Внести изменения в Порядок предоставления субсидии поставщикам социальных услуг, включенным в реестр поставщиков социальных услуг Сахалинской области, но не участвующим в выполнении государственного задания (заказа), в целях возмещения затрат, связанных с оказанием социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, утвержденный Постановлением (далее – Порядок на возмещение затрат), изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Формы № 1 и 5 к Порядку на возмещение затрат признать утратившими силу.

4. Внести изменения в формы № 2 - 4 к Порядку на возмещение затрат, изложив их в новой редакции согласно приложениям № 2 - 4 к настоящему постановлению соответственно.

5. Внести изменения в Порядок предоставления субсидии поставщикам социальных услуг, включенным в реестр поставщиков социальных услуг Сахалинской области, но не участвующим в выполнении государственного задания (заказа), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с оказанием социальных услуг в рамках системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, утвержденный Постановлением, изложив его в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства

Сахалинской области, ⁴ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Сахалинской области



А.В. Белик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Правительства
Сахалинской области
от 24 октября 2025 г. № 443

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Сахалинской области
от 02 июня 2021 г. № 211

ПОРЯДОК

**предоставления субсидий юридическим лицам
(за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям) и индивидуальным
предпринимателям, а также иным некоммерческим
организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, в целях
предоставления гражданам социальных услуг
на территории Сахалинской области в сфере
социального обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 8 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 2 статьи 78, пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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» и постановлением Правительства Сахалинской области от 14.11.2024 № 410 «О реализации отдельных положений статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

Настоящий Порядок устанавливает общие положения, цели, условия и порядок предоставления субсидии из областного бюджета Сахалинской области в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории Сахалинской области в сфере социального обслуживания (далее – Субсидия), порядок проведения отбора, требования к отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- Правила определения среднедушевого дохода – постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

- Порядок утверждения тарифов – Порядок утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.10.2014 № 102-н;

- Порядок предоставления социальных услуг – Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Сахалинской области, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.09.2021 № 272-н;

- Порядок взимания платы – приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.09.2017 № 129-н «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»;

- министерство – министерство социальной защиты Сахалинской области;

- Реестр – реестр поставщиков социальных услуг Сахалинской области, сформированный в соответствии с приказом министерства социальной

защиты Сахалинской области от 13.11.2014 № 112-н «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»;

- Регистр – регистр получателей социальных услуг Сахалинской области, сформированный в соответствии с приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.11.2014 № 112-н «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»;

- Соглашение – соглашение о предоставлении из областного бюджета Сахалинской области Субсидии;

- поставщики социальных услуг – юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание, включенные в Реестр;

- получатели социальных услуг – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, а также граждане Российской Федерации без определенного места жительства, включенные в Регистр;

- направление социального обслуживания – социальное обслуживание в одном из направлений исходя из категории получателей социальных услуг, формы и цели социального обслуживания;

- индивидуальная программа – индивидуальная программа предоставления социальных услуг, составленная уполномоченным органом по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

- договор – договор о предоставлении социальных услуг, заключенный между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг в соответствии с примерной формой договора, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

- АСП – государственная информационная система «Адресная социальная помощь» (подсистема «Социальное обслуживание»), в том числе мобильное приложение к АСП, обеспечивающее интеграцию с АСП в режиме реального времени;

- система «Электронный бюджет» - государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- официальный сайт министерства – официальный сайт министерства социальной защиты Сахалинской в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://msz.sakhalin.gov.ru>;

- СМЭВ – единая система межведомственного электронного взаимодействия;

- ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Единый портал – единый портал бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3. Субсидия предоставляется в рамках реализации ведомственных проектов «Развитие негосударственного сектора социального обслуживания» и «Поддержка семей, воспитывающих детей» государственной программы Сахалинской области «Социальная поддержка населения Сахалинской области», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 19.07.2023 № 383, с целью возмещения затрат негосударственных поставщиков социальных услуг, связанных с предоставлением социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании,

предусмотренных индивидуальной программой.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) на цель, указанную в пункте 1.3 настоящего раздела, является министерство.

1.5. К категории получателей Субсидии относятся юридические лица, в том числе некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, и индивидуальные предприниматели из числа поставщиков социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, предусмотренных индивидуальной программой, не участвующих в выполнении государственного задания (заказа).

1.6. Способом предоставления Субсидии является возмещение затрат.

1.7. Информация о Субсидии размещается на Едином портале (в разделе Единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Получатель Субсидии на дату заключения Соглашения, а участник отбора на дату рассмотрения заявки на участие в отборе, должен соответствовать следующим требованиям:

1) получатель Субсидии (участник отбора) не является 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

00951(п)(Версия)

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

3) получатель Субсидии (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;

4) получатель Субсидии (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»;

5) у получателя Субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

6) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного

исполнительного органа, или главным бухгалтере (при наличии) получателя Субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, и об индивидуальном предпринимателе, являющимся получателем Субсидии (участником отбора);

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

8) получатель Субсидии (участник отбора) не получает средства из областного бюджета Сахалинской области на основании иных нормативных правовых актов Сахалинской области на цель, указанную в пункте 1.3 настоящего Порядка;

9) у получателя Субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Сахалинской области иных Субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Сахалинской областью, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Правительства Сахалинской области;

10) получатель Субсидии (участник отбора) имеет в штате специалистов, предоставляющих социальные услуги получателям социальных услуг, с которыми заключены трудовые договоры и которые обладают квалификацией, знаниями и умениями, предусмотренными профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в том числе стандартами в сфере

социального обслуживания, здравоохранения, образования и в иных сферах, соответствующих предоставляемым социальным услугам;

11) получатель Субсидии (участник отбора), осуществляющий социальное обслуживание в стационарной и (или) полустационарной формах, имеет на праве собственности, аренды либо на иных законных основаниях недвижимое имущество, в помещениях которого предоставляются социальные услуги;

12) получатель Субсидии (участник отбора), осуществляющий социальное обслуживание в стационарной и (или) полустационарной формах, обеспечивает соответствие помещений, в которых предоставляются социальные услуги, требованиям безопасности (противопожарной, физической, антитеррористической), а также условиям доступности для инвалидов и других лиц, имеющих ограничения жизнедеятельности.

2.2. Проверка получателя Субсидии (участника отбора) на соответствие требованиям, установленным подпунктами 1) – 9) пункта 2.1 настоящего раздела, осуществляется министерством автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием СМЭВ (при наличии технической возможности). При отсутствии технической возможности автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» проверку получателя Субсидии (участника отбора) на соответствие указанным требованиям осуществляет министерство по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием СМЭВ, а также на основании сведений сервисов «Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму» и «Перечни организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемые в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН», «Реестр иностранных агентов», на соответствующих официальных сайтах Федеральной службы по финансовому мониторингу

(Росфинмониторинг), Министерства юстиции Российской Федерации в сети Интернет.

Проверка получателя Субсидии (участника отбора) на соответствие категории получателя Субсидии, указанной в пункте 1.5 настоящего Порядка, требованиям, установленным подпунктами 10) – 12) пункта 2.1 настоящего раздела, осуществляется министерством на основании документов, предусмотренных подпунктом 2) подпункта 4.7.2 пункта 4.7, подпунктом 3) подпункта 4.7.4 пункта 4.7 настоящего Порядка, сведений, содержащихся в Реестре, и данных из АСП.

Подтверждение соответствия получателя Субсидии (участника отбора) требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего раздела, осуществляется путем проставления получателем Субсидии (участником отбора) отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Проверка получателя Субсидии (участника отбора) осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявок – для участника отбора, а для получателя Субсидии – в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора.

2.3. Основания для отказа в предоставлении Субсидии (части Субсидии):

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего раздела;

2) несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, установленным подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего раздела;

3) несоответствие получателя Субсидии категории получателя Субсидии, указанной в пункте 1.5 настоящего Порядка, и (или) требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего раздела;

4) установление факта недостоверности предоставленной получателем Субсидии информации.

2.4. Порядок расчета размера Субсидии на выплату Субсидии.

2.4.1. Размер Субсидии i -му получателю Субсидии (S_i) рассчитывается по следующей формуле:

$$S_i = \sum_{p=1}^p \left(\sum_{n=1}^n X_{pn} \right), \text{ где:}$$

X_{pn} – стоимость социального обслуживания p -го получателя социальных услуг за n -й месяц обслуживания, которая рассчитывается по следующей формуле.

$$X_{pn} = \sum_{j=1}^j (K_j * T_j) - O_p, \text{ где:}$$

K_j – количество j -х социальных услуг, фактически предоставленных получателям социальных услуг, но не более объема социальных услуг, предусмотренных договором и прилагаемой к нему индивидуальной программой j -го получателя социальных услуг;

T_j – тариф на j -ю социальную услугу, ежегодно утверждаемый в соответствии с Порядком утверждения тарифов получателем Субсидии или министерством для государственных учреждений социального обслуживания; тариф министерства применяется в случае, если тариф на социальную услугу получателя Субсидии превышает размер тарифа на соответствующую социальную услугу, утвержденного министерством;

O_p – размер платы p -го получателя социальных услуг за предоставленные социальные услуги в соответствии с договором и прилагаемой к нему индивидуальной программой, имеющего право на получение социальных услуг согласно действующему законодательству за частичную плату, которая рассчитывается в соответствии с Порядком взимания платы.

2.4.2. Из расчета Субсидии исключаются следующие затраты получателя Субсидии:

1) затраты, связанные с предоставлением социальных услуг гражданам, не обладающим правом на получение социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;

2) затраты, связанные с предоставлением социальных услуг, оплата за которые произведена в нарушение Порядка взимания платы;

3) затраты, превышающие размер финансовых средств, установленных получателю Субсидии в Соглашении по результатам отбора на предоставление Субсидии на основании распоряжения министерства о распределении Субсидии между победителями отбора;

4) затраты, превышающие объем социальных услуг, установленный индивидуальными программами.

2.5. Средства Субсидии предоставляются на возмещение следующих расходов (направлений затрат):

1) расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, предоставляющего социальные услуги;

2) общехозяйственные расходы, непосредственно связанные с предоставлением социальных услуг (расходы на оказание услуг связи, коммунальных и транспортных услуг, материальные затраты);

3) прочие расходы, непосредственно связанные с предоставлением социальных услуг;

4) расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда управленческого персонала;

5) общехозяйственные расходы, необходимые для обеспечения собственных нужд поставщика социальных услуг.

2.6. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, заключенного между министерством и победителем отбора. Изменение Соглашения, а также досрочное расторжение Соглашения осуществляется путем заключения соответствующего дополнительного соглашения к Соглашению.

2.6.1. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при 00951(п)(Версия)

необходимости), заключаются в системе «Электронный бюджет» соответствии с типовыми формами, установленными Сахминфином, в течение 7 рабочих дней со дня направления победителю отбора (получателю Субсидии) уведомления о возможности заключения Соглашения (дополнительного соглашения к Соглашению).

Проект Соглашения (дополнительного соглашения к Соглашению) формируется министерством в системе «Электронный бюджет» в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении Субсидии победителю отбора.

В уведомлении победителю отбора устанавливается срок на подписание Соглашения (дополнительного соглашения к Соглашению) – 5 рабочих дней. Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявке на участие в отборе.

Руководитель победителя отбора (уполномоченное им лицо) подписывает Соглашение в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью.

Министр социальной защиты Сахалинской области (уполномоченное им лицо) в течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта Соглашения победителем отбора подписывает его в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего Соглашение является заключенным.

В случае если победитель отбора не подписал Соглашение в срок, установленный в уведомлении, и не направил возражения по проекту Соглашения, размещенному в системе «Электронный бюджет», такой победитель отбора признается уклонившимися от заключения Соглашения и утрачивает право на получение Субсидии.

2.6.2. В Соглашении устанавливаются следующие обязательные положения:

1) о соблюдении условий и порядка предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком;

2) условие о согласовании в течение 20 рабочих дней новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения в одностороннем порядке при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении;

3) о возможности изменения размера Субсидии по инициативе получателя Субсидии в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка;

4) о расторжении Соглашения в одностороннем порядке в следующих случаях:

- нарушение получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком;

- прекращение деятельности получателя Субсидии в сфере социального обслуживания;

- отказ от изменения условий Соглашения в случае реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования;

- ликвидация получателя Субсидии или реорганизация получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения или выделения;

5) срок действия Соглашения (до трех финансовых лет), размер Субсидии и результат(ы) предоставления Субсидии на каждый финансовый год в пределах срока действия Соглашения.

2.6.3. В рамках заключенного Соглашения возмещаются затраты получателя Субсидии, понесенные после 01 декабря предыдущего финансового года, но не ранее даты регистрации поставщика социальных услуг в Реестре, по 30 ноября последнего финансового года срока действия Соглашения.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем Субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и возврате неиспользованного остатка Субсидии в областной бюджет Сахалинской области.

2.7. Результатами предоставления Субсидии (далее – Результат) по направлениям социального обслуживания являются:

- «Негосударственными поставщиками социальных услуг в Сахалинской области предоставлены социальные услуги гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (кроме сопровождаемого проживания детей-инвалидов), человек»;
- «Негосударственными поставщиками социальных услуг в Сахалинской области предоставлены социальные услуги гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (сопровожаемое проживание детей-инвалидов), человек».

Тип Результатов – оказание услуг (выполнение работ).

Результаты определяются как среднеарифметическая численность получателей социальных услуг за каждый месяц обслуживания в пределах финансового года, а именно:

$$C = \frac{(X_1 + \dots + X_n)}{n}, \text{ где:}$$

C – средняя численность получателей социальных услуг за финансовый год;

n – количество месяцев обслуживания граждан;

$X_1 \dots X_n$ – численность получателей социальных услуг в каждом месяце обслуживания.

Получателю Субсидии по итогам отбора устанавливается один или два Результата исходя из реализуемых им направлений социального обслуживания.

Значение Результата устанавливается в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Порядка по каждому реализуемому направлению социального обслуживания.

Каждый установленный получателю Субсидии Результат считается достигнутым, если по итогам года получателем Субсидии достигнуто его установленное значение.

2.8. Порядок предоставления Субсидии.

2.8.1. С целью предоставления Субсидии получатель Субсидии представляет следующие документы (сведения), подтверждающие фактически произведенные расходы на предоставление социальных услуг (далее – документы на выплату Субсидии):

- 1) заявку на выплату Субсидии по форме № 2 к настоящему Порядку;
- 2) справку-расчет размера Субсидии по форме № 3 к настоящему Порядку;
- 3) список получателей социальных услуг по форме № 4 к настоящему Порядку;
- 4) копии актов об оказании социальных услуг;
- 5) копии документов (чеки, платежные поручения) о принятой плате от получателей социальных услуг (их законных представителей) за предоставленные социальные услуги в разрезе каждого получателя социальных услуг, имеющего право на предоставление социальных услуг на условиях частичной оплаты;

6) сведения об объеме предоставленных социальных услуг (о фактах начисления социальных услуг);

7) копии индивидуальных программ с подписью получателей социальных услуг (их законных представителей);

8) копии договоров и дополнительных соглашений к договорам (при наличии дополнительных соглашений);

9) сведения о доходах получателей социальных услуг, актуальных на дату подачи заявки на выплату Субсидии, предусмотренных Правилами определения среднедушевого дохода (за исключением получателей социальных услуг, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право получать услуги бесплатно вне зависимости от размера дохода);

10) документы (сведения), входящие в состав личных дел получателей социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг, действительные на дату подачи заявки на выплату Субсидии.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений возлагается на получателя Субсидии.

2.8.2. Порядок подачи документов на выплату Субсидии.

Документы представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

На бумажном носителе представляются документы, предусмотренные подпунктами 1) – 5) подпункта 2.8.1 пункта 2.8 настоящего раздела.

В электронном виде представляются документы, предусмотренные подпунктами 6) – 10) подпункта 2.8.1 пункта 2.8 настоящего раздела.

Документы на бумажном носителе подаются в министерство лично или посредством почтового отправления по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

Документы в электронном виде представляются через АСП.

Документы представляются в сроки, указанные в Соглашении, но не позднее пятого декабря текущего финансового года. В случае подачи документов позже установленного срока, рассмотрение заявки переносится на

следующий месяц, а если документы поданы позднее пятого декабря – на следующий финансовый год.

2.8.3. Требования к документам на выплату Субсидии.

2.8.3.1. Требования к документам на бумажном носителе:

- в документах должны быть заполнены все обязательные поля, стоять необходимые подписи и печати;

- документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения, не должны иметь подчистки, неразборчивые надписи, исправления, за исключением исправлений, заверенных лицом, внесшим указанные исправления;

- заявка на выплату Субсидии и список получателей социальных услуг представляются в виде оригиналов, подписанных руководителем или иным уполномоченным лицом, и заверяются печатью (при наличии) получателя Субсидии;

- справка-расчет размера Субсидии представляется в виде оригинала, подписанного руководителем или иным уполномоченным лицом, а также главным бухгалтером (при наличии) и заверяется печатью (при наличии) получателя Субсидии;

- документы, предусмотренные подпунктами 4) и 5) подпункта 2.8.1 пункта 2.8.1 настоящего раздела, заверяются руководителем или иным уполномоченным лицом, а также печатью (при наличии) получателя Субсидии.

2.8.3.2. Требования к документам в электронном виде:

- документы в электронном виде представляются в виде электронных документов (созданных в цифровом виде) и (или) электронных копий документов (изначально созданных на бумаге и переведенных в цифровой вид);

- электронные копии документов создаются путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной

руководителем получателя Субсидии, в черно-белом, с оттенками серого или цветном виде с сохранением ориентации документа и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1), в том числе в виде многостраничных файлов;

- форматы электронных копий документов (сведений) должны быть открытыми и распространёнными, обеспечивающими возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств;

- при создании электронной копии документа должна быть обеспечена возможность его идентифицировать (по соответствующему наименованию);

- документы в электронном виде, предусмотренные подпунктами 6) – 10) подпункта 2.8.1 пункта 2.8 настоящего раздела, размещаются или создаются в АСП в персональных карточках учета получателей социальных услуг в соответствии с Порядком работы в АСП, утверждаемым министерством;

- в виде электронных документов через АСП представляются:

- сведения об объеме предоставленных социальных услуг (факты начислений социальных услуг);

- сведения о доходах получателей социальных услуг (запросы в рамках СМЭВ);

- документы (сведения), входящие в состав личных дел получателей социальных услуг (запросы в рамках СМЭВ);

- в виде электронных копий документов через АСП представляются:

- копии индивидуальных программ, копии договоров и дополнительных соглашений к договорам (при наличии дополнительных соглашений);

- сведения о доходах получателей социальных услуг и документы (сведения), входящие в состав личных дел получателей социальных услуг, –

в случае если соответствующая информация отсутствует в государственных информационных системах, доступ к которым у получателя Субсидии имеется в рамках СМЭВ (через АСП).

2.8.4. Министерство осуществляет регистрацию полученных документов в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

Если документы на выплату Субсидии поданы после окончания рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день. Если документы на выплату Субсидии поданы в выходной или праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

2.8.5. Поступившие документы рассматривает комиссия, созданная министерством с целью рассмотрения заявок поставщиков социальных услуг на участие в отборе и предоставление Субсидии (далее – Комиссия).

Комиссия формируется из числа сотрудников министерства. В состав Комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Комиссию возглавляет председатель. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Член Комиссии не может являться руководителем получателя Субсидии (участника отбора), состоять с ним в трудовых, гражданско-правовых или в близких родственных отношениях. В случае наличия указанных оснований член Комиссии обязан заявить председателю Комиссии самоотвод в срок не позднее чем за пять рабочих дней до дня рассмотрения Комиссией заявок на выплату Субсидии или участие в отборе.

Члены Комиссии в случае наличия у них признаков аффилированности с получателями Субсидии (участниками отбора) не допускаются до рассмотрения заявок, поданных такими участниками, и (или) отстраняются от их рассмотрения.

Положение о Комиссии утверждается приказом министерства.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, ведение протокола заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии путем открытого голосования и оформляется протоколом.

В целях рассмотрения документов на выплату Субсидии Комиссия:

1) осуществляет проверку представленных документов (сведений) на:

- полноту и достоверность, соответствие требованиям к документам и порядку их представления, установленным подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего раздела;

- обоснованность перечня и объема предоставленных социальных услуг в разрезе каждого получателя социальных услуг;

- наличие у получателей социальных услуг права на получение социальных услуг бесплатно или на условиях частичной оплаты;

- соответствие принятого получателем Субсидии размера платы с получателей социальных услуг Порядку взимания платы (в случае предоставления социальных услуг за плату);

2) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Субсидии, установленных пунктом 2.3 настоящего раздела;

3) определяет размер Субсидии в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела.

2.8.6. Рассмотрение документов на выплату Субсидии осуществляется Комиссией в срок не более 15 рабочих дней со дня их регистрации.

Проверка получателя Субсидии на соответствие категории получателя Субсидии, указанной в пункте 1.5 настоящего Порядка, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка.

При необходимости проверка представленных документов (сведений) осуществляется путем проведения выездных проверок по адресу предоставления социальных услуг и опроса получателей социальных услуг в порядке, утверждаемом министерством.

По результатам рассмотрения документов на выплату Субсидии Комиссия рекомендует министерству:

- 1) предоставить Субсидию с указанием ее размера – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Субсидии;
- 2) отказать в предоставлении Субсидии – при наличии оснований для отказа в предоставлении Субсидии.

Рекомендации Комиссии оформляются протоколом в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.8.7. На основании рекомендаций Комиссии министерство в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола принимает решение о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии.

Решение о предоставлении Субсидии принимается в форме распоряжения.

Решение об отказе в предоставлении Субсидии направляется поставщику социальных услуг в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в форме уведомления. В уведомлении об отказе в предоставлении Субсидии указываются причины принятого решения, предусмотренные настоящим Порядком.

Получатель Субсидии вправе обжаловать решение министерства в судебном порядке.

2.8.8. Получатель Субсидии после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Субсидии, вправе повторно обратиться за предоставлением Субсидии, представив новую заявку на выплату Субсидии и прилагаемые к ней документы (сведения).

2.8.9. Субсидия перечисляется не позднее десятого рабочего дня, следующего за днем принятия министерством по результатам рассмотрения и проверки им документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Порядка, решения о предоставлении Субсидии получателю Субсидии.

Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые поставщиком социальных услуг в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации).

2.9. В случае установления ошибок в протоколе заседания Комиссии министерство организует заседание Комиссии с целью оформления нового протокола с устраненными ошибками. В случае установления арифметических (технических) ошибок в распоряжении о предоставлении Субсидии министерство издает новое распоряжение о предоставлении Субсидии с устраненными ошибками. Устранение арифметических (технических) ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их установления.

В протоколе заседания Комиссии указывается причина внесения изменений в решение Комиссии.

Если при расчете размера Субсидии допущена арифметическая (техническая) ошибка, которая установлена после перечисления средств Субсидии на счет получателя Субсидии, министерство:

1) учитывает размер переплаты (недоплаты) при определении размера Субсидии за следующий период предоставления Субсидии, установленный Соглашением, – в случае если в рамках действующего Соглашения имеется период (периоды), за который Субсидия еще не предоставлена;

2) предоставляет недоплаченную часть Субсидии либо обеспечивает возврат излишне выплаченной части Субсидии в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Порядка, – в случае если в рамках действующего Соглашения Субсидия предоставлена за все периоды либо срок действия Соглашения истек.

2.10. Порядок изменения размера Субсидии и (или) значения Результата, установленного Соглашением.

2.10.1. Изменение размера Субсидии и (или) значения Результата, установленных Соглашением, осуществляется в следующих случаях:

1) уменьшение лимитов бюджетных обязательств, доведенных до министерства на цель, предусмотренную пунктом 1.3 настоящего Порядка;

2) увеличение/уменьшение фактического объема предоставленных социальных услуг, предусмотренных индивидуальными программами, по отношению к прогнозному значению, указанному в заявке на участие в отборе;

3) уменьшение фактической численности получателей социальных услуг;

4) прекращение деятельности в сфере социального обслуживания либо возникновение обстоятельств непреодолимой силы, связанных с невозможностью выполнения получателем Субсидии обязательств перед гражданами в сфере социального обслуживания, а именно: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, теракты, диверсии, ограничения перевозок, запретительные меры государств, запрет торговых операций, в том числе с отдельными странами, вследствие принятия международных санкций.

2.10.2. В случае уменьшения министерству размера лимитов бюджетных обязательств на цель, предусмотренную пунктом 1.3 настоящего Порядка, и достижения согласия с получателем Субсидии по новым условиям о размере Субсидии, предусмотренном в Соглашении, каждому получателю Субсидии уменьшается размер Субсидии и значение Результата пропорционально новым размерам лимитов в соответствии с методикой, установленной пунктом 4.11 настоящего Порядка.

Министерство издает распоряжение о внесении соответствующих изменений в распоряжение о распределении Субсидии между победителями отбора и заключает с получателями Субсидии дополнительные соглашения к Соглашению в соответствии подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.10.3. Изменение размера Субсидии и (или) значения Результата может осуществляться по заявке получателя Субсидии с обоснованием причин. Заявка подается в министерство в произвольной форме с приложением справки-расчета размера Субсидии по форме № 3 к настоящему Порядку.

2.10.4. Основаниями для отказа в увеличении размера Субсидии являются:

- увеличение размера Субсидии связано с увеличением значения Результата;
- расчет размера Субсидии произведен в нарушение порядка, установленного пунктом 2.4 настоящего раздела;
- распределение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в текущем финансовом году, министерству на цель, указанную в пункте 1.3 настоящего Порядка, в полном объеме.

2.10.5. Основания для отказа в уменьшении размера Субсидии и (или) значения Результата отсутствуют.

2.10.6. Вопрос об изменении размера Субсидии по заявке получателя Субсидии рассматривается Комиссией, указанной в подпункте 2.8.5 настоящего Порядка. По итогам заседания Комиссия принимает решение об изменении размера Субсидии либо об отказе в изменении размера Субсидии.

В случае принятия решения об изменении размера Субсидии министерство издает распоряжение о внесении соответствующих изменений в распоряжение о распределении Субсидии между победителями отбора, а также заключает с получателем Субсидии дополнительное соглашение к Соглашению в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

В случае принятия решения об отказе в изменении размера Субсидии получателю Субсидии направляется соответствующее уведомление в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3. Представление отчетности, осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

3.1. Получатель Субсидии ежеквартально в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в министерство отчет о достижении значения Результата по каждому направлению социального обслуживания, установленному Соглашением, с использованием системы 00951(n)(Версия)

«Электронный бюджет» по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной Сахминфином.

3.2. Министерство осуществляет проверку достижения установленного значения Результата по каждому направлению социального обслуживания, установленному Соглашением, получателями Субсидии по данным АСП в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего отчета от получателя Субсидии.

В случае недостижения одного или нескольких значений Результата получатель Субсидии на основании требования министерства обязан осуществить возврат Субсидии (части Субсидии) в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Порядка.

3.3. Мониторинг достижения значения Результата (Результатов) осуществляется министерством исходя из достижения значения Результата по каждому направлению социального обслуживания, установленному Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению значения Результата (контрольные точки), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

Мониторинг достижения значения Результата (Результатов) осуществляется ежеквартально.

3.4. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии осуществляется министерством путем проведения документарных и выездных проверок документов, поданных с целью предоставления Субсидии, а также опроса получателей социальных услуг, в том числе получателей социальных услуг, обслуживаемых на дому.

3.5. Министерство как главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения Результатов. Органы государственного финансового контроля осуществляют проверку поставщиков социальных услуг в соответствии со статьями 268.1 и 269.2

Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. В случае установления по результатам мероприятий по контролю за соблюдением условий предоставления Субсидии, в том числе при проверке отчета о достижении значения Результата по каждому направлению социального обслуживания, установленному Соглашением, фактов нарушений условий и порядка предоставления Субсидии, получатель Субсидии обязан осуществить возврат Субсидии (части Субсидии).

3.7. Порядок возврата Субсидии (части Субсидии).

3.7.1. Возврат Субсидии (части Субсидии) осуществляется на основании:

- требования министерства о возврате Субсидии в областной бюджет Сахалинской области;
- представления и (или) предписания органов государственного финансового контроля.

3.7.2. Возврат Субсидии (части Субсидии) осуществляется в следующих объемах:

- в случае нарушения условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком, – в объеме выявленных нарушений;
- в случае выявления арифметической ошибки в расчете размера Субсидии – в размере арифметической ошибки;
- в случае недостижения значения Результата по каждому направлению социального обслуживания, установленному Соглашением, – в объеме, рассчитанном по следующей формуле:

$$V = S * \left(1 - \frac{T}{C}\right), \text{ где:}$$

V – объем средств, подлежащих возврату в областной бюджет Сахалинской области;

S – размер предоставленной Субсидии;

T – фактически достигнутое значение Результата на отчетную дату;

C – значение Результата, установленное Соглашением.

3.7.3. Требование о возврате средств Субсидии, направляется министерством получателю Субсидии в течение десяти рабочих дней со дня установления нарушения или обстоятельств, послуживших основанием для возврата Субсидии (части Субсидии).

3.7.4. Получатель Субсидии обеспечивает возврат Субсидии (части Субсидии) в следующие сроки:

- в течение 30 рабочих дней со дня получения письменного требования министерства;

- в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, – после получения представления и (или) предписания органов государственного финансового контроля.

3.7.5. В случае нарушения получателями Субсидии срока добровольного возврата Субсидии, установленного подпунктом 3.7.4 пункта 3.7 настоящего пункта, министерство в течение семи рабочих дней со дня истечения указанного срока принимает меры по принудительному взысканию указанных средств в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.8. В случае нарушения условий и порядка предоставления Субсидии, установленных по фактам проверок министерства и органов государственного финансового контроля, получатель Субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок проведения отбора получателей Субсидии

4.1. Проведение отбора осуществляется министерством в системе «Электронный бюджет».

4.2. Организатором отбора является министерство.

Взаимодействие участников отбора и министерства при проведении отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

Доступ участников отбора к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием ЕСИА.

4.3. Отбор проводится путем запроса предложений на основании заявок участников отбора и прилагаемых к ним документов, исходя из соответствия участников отбора категории и требованиям, предусмотренным соответственно пунктами 1.5 и 2.1 настоящего Порядка, а также очередности поступления заявок.

4.4. Министерство размещает объявление о проведении отбора на Едином портале и официальном сайте ежегодно не позднее 25 декабря.

4.5. Порядок формирования и требования к размещению и содержанию объявлений о проведении (об отмене проведения) отбора.

4.5.1. Объявление о проведении отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра социальной защиты Сахалинской области (уполномоченного им лица) и включает в себя следующую информацию:

- срок проведения отбора;
- дату начала подачи и дату окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее пятого календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты министерства;
- Результаты в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка;
- доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет» в сети Интернет;
- категория участников отбора, установленная пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- требования к участникам отбора, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, и требования к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
- порядок отзыва заявок участников отбора, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;
- порядок рассмотрения заявок участников отбора в соответствии с пунктом 4.10 настоящего раздела;
- порядок возврата заявок участников отбора на доработку;
- порядок отклонения заявок участников отбора, а также информацию об основаниях их отклонения;
- объем распределяемой Субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера Субсидии и правила распределения Субсидии по результатам отбора, установленные пунктом 4.11 настоящего раздела;
- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, установленный пунктом 4.6 настоящего раздела, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать Соглашение;
- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения;
- срок размещения протокола подведения итогов отбора на Едином портале и на официальном сайте министерства, который не может быть позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

4.5.2. Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра социальной защиты Сахалинской области (уполномоченного им лица), размещается на Едином портале и на официальном сайте министерства не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора и включает

информацию о причинах отмены отбора.

4.5.3. Отбор отменяется в следующих случаях:

- внесение изменений в нормативные правовые акты, приводящие к невозможности предоставления Субсидии;
- уменьшение министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Участники отбора, подавшие заявки в установленный в объявлении срок, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

4.5.4. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на Едином портале.

После окончания срока, установленного для принятия решения об отмене, отбор подлежит отмене только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, а именно: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, теракты, диверсии, ограничения перевозок, запретительные меры государств, запрет торговых операций, в том числе с отдельными странами, вследствие принятия международных санкций.

4.5.5. При внесении изменений в объявление о проведении отбора, которое осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора, должны быть соблюдены следующие условия:

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;
- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;
- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести

изменения в заявки;

- участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

4.6. Любой участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора на Едином портале и на официальном сайте министерства в срок не позднее третьего рабочего дня до окончания срока подачи заявок на участие в отборе (далее – заявка) вправе направить не более двух запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Министерство в ответ на каждый запрос участника отбора направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок не позднее одного рабочего дня до дня завершения срока подачи заявок путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное министерством разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет», предоставляется всем участникам отбора.

4.7. Порядок формирования и подачи участниками отбора заявок.

4.7.1. Заявки формируются участниками отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса в системе «Электронный бюджет» с приложением электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено настоящим Порядком.

4.7.2. Заявка должна содержать следующие документы и сведения:

1) информацию об участнике отбора:

- полное или официальное сокращенное наименование (при наличии) (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей) участника отбора;

- информация о руководителе участника отбора (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, СНИЛС);

- информация о главном бухгалтере участника отбора (при наличии) (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, СНИЛС);

- номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений участнику отбора;

- информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления Субсидии (наименование банка, расчетный счет, корреспондирующий счет банка, ИНН/КПП банка, БИК);

2) документы, подтверждающие соответствие участника отбора категории получателя Субсидии, указанной в пункте 1.5 настоящего Порядка, требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка:

- копии заключенных трудовых договоров со специалистами, предоставляющими социальные услуги получателям социальных услуг;

- копии документов об уровне образования специалистов, предоставляющих социальные услуги, которые подтверждают соответствие их квалификации, знаний и умений профессиональным стандартам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в том числе стандартам в сфере социального обслуживания, здравоохранения, образования и в иных сферах, соответствующих предоставляемым социальным услугам (дипломы, сертификаты, свидетельства об обучении, повышении квалификации, профессиональной переподготовке);

- утвержденные участником отбора тарифы на социальные услуги, рассчитанные в соответствии с Порядком утверждения тарифов;

- справка о численности получателей социальных услуг, обслуженных за год, предшествующий текущему (в случае осуществления деятельности в

указанный период);

- справка о предельном количестве мест (в разрезе форм и направлений социального обслуживания) (в свободной форме);

- штатное расписание (с распределением штатных единиц по направлениям социального обслуживания);

- смета расходов на предоставление социальных услуг (прямые и косвенные расходы, затраченные участником отбора в предыдущем финансовом году, либо планируемые затраты в текущем финансовом году (в случае если в предыдущем финансовом году участник отбора не осуществлял деятельность по социальному обслуживанию либо по указанному в заявке направлению социального обслуживания), включающая расходы на: оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда; оплату услуги связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, арендной платы за пользование имуществом, услуг по содержанию имущества (в том числе расходы на текущий ремонт), оплату услуг по страхованию (гражданской ответственности автовладельцев, рисков, связанных с использованием опасных объектов (лифтового оборудования)); налоги, пошлины и сборы; затраты, связанные с использованием нефинансовых активов при предоставлении социальных услуг, приобретение материальных запасов (горюче-смазочных материалов, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов); расходы на питание получателей социальных услуг, прочие работы (услуги);

- копии договоров о наличии на праве аренды либо на иных законных основаниях недвижимого имущества, в помещениях которого предоставляются социальные услуги, по каждому адресу предоставления социальных услуг (при отсутствии собственного недвижимого имущества);

- документы, подтверждающие соответствие объектов (помещений), предназначенных для предоставления социальных услуг, требованиям к безопасности (противопожарной, физической, антитеррористической) и условиям доступности для инвалидов и других лиц, имеющих ограничения

жизнедеятельности (договоры, экспертные заключения), и (или) документы, подтверждающие произведенные расходы на указанные цели (приобретение и обслуживание пожарной и охранной сигнализации, систем и средств видеонаблюдения, оплата услуг по физической охране объекта, осуществление работ по перепланировке и ремонту помещений, строительству объектов, приобретение оборудования для создания безбарьерной среды (подъемники, кнопки вызова персонала, информационные указатели и иное аналогичное оборудование) (копии чеков, платежных поручений, квитанций об оплате, актов выполненных работ);

3) подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» подтверждение согласия на:

- публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором и Результатом;

- обработку персональных данных руководителя и главного бухгалтера (при наличии) участника отбора;

4) предлагаемые участником отбора значения Результата (Результатов) и запрашиваемый размер Субсидии на каждый финансовый год, указанный в объявлении о проведении отбора, в разрезе направлений социального обслуживания с указанием:

- финансового года;
- цели социального обслуживания;
- категории получателей социальных услуг (исходя из возрастной и (или) социальной группы);
- формы социального обслуживания;
- планируемой среднемесячной численности получателей социальных услуг;
- планируемого ежемесячного объема социальных услуг, предоставляемых одному получателю социальных услуг;

- планируемой ежемесячной стоимости социальных услуг;
- планируемого среднемесячного размера платы одного получателя социальных услуг за социальные услуги;
- количества расчетных месяцев в году;
- итогового размера Субсидии.

4.7.3. Заявка подписывается в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора (уполномоченного им лица).

Документы (документы в электронном виде), включаемые в заявку, должны соответствовать требованиям к документам, предусмотренным подпунктом 2.8.3.2 подпункта 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Порядка.

4.7.4. Участники отбора вправе по собственной инициативе представить электронные копии следующих документов (сведений), действительных на дату начала подачи заявок на участие в отборе, которые содержатся в государственных информационных системах:

1) справку налогового органа об отсутствии на едином налоговом счете либо о наличии в размере, не превышающем размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц подтверждающую, что участник отбора – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, что в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающую, что участник отбора - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального

предпринимателя;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии на праве собственности имущества, в помещениях которого предоставляются социальные услуги, по каждому адресу предоставления социальных услуг (при наличии собственного недвижимого имущества в случае осуществления социального обслуживания в стационарной и (или) полустационарной формах).

4.7.5. Размер Субсидии на соответствующий финансовый год участником отбора (S) рассчитывается по следующей формуле:

$$S = \left(\sum_{j=1}^j (K_j * T_j) - O \right) * P * N, \text{ где:}$$

P – планируемая среднесписочная численность получателей социальных услуг;

K_j – планируемое ежемесячное количество j -ых социальных услуг, предоставляемых одному получателю социальных услуг;

T_j – тариф на j -ю социальную услугу, ежегодно утверждаемый в соответствии с Порядком утверждения тарифов поставщиком социальных услуг или министерством для государственных учреждений социального обслуживания; тариф министерства применяется в случае, если тариф на социальную услугу поставщика социальных услуг превышает размер тарифа на соответствующую социальную услугу, утвержденного министерством;

O – планируемый ежемесячный размер платы одного получателя социальных услуг за социальные услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программой, имеющего право на получение социальных услуг согласно действующему законодательству за частичную плату;

N – количество месяцев.

Поставщики социальных услуг рассчитывают тарифы на социальные услуги в соответствии с Порядком утверждения тарифов и с учетом направлений затрат, установленных пунктом 2.5 настоящего Порядка.

4.7.6. Участник отбора может подать не более одной заявки.

4.7.7. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.8. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и прилагаемых к ней документов (сведений), несут участники отбора.

4.7.9. Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

4.8. Министерство в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, не вправе требовать от участника отбора представления документов (сведений) при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у министерства имеется в рамках СМЭВ, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию главному распорядителю бюджетных средств по собственной инициативе.

Проверка участника отбора на соответствие категории получателя Субсидии, указанной в пункте 1.5 настоящего Порядка, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с порядком и сроками, установленными пунктом 2.2 настоящего Порядка.

4.9. Участники отбора вправе внести изменения или отозвать заявку до истечения срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора.

Внесение изменений в заявку допускается после отзыва ранее направленной заявки путем представления новой заявки по форме соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» в порядке, установленном пунктом 4.7 настоящего раздела.

Отзыв заявки осуществляется участником отбора посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора либо уполномоченного им лица.

Основанием для возврата заявок является сформированное участником отбора в электронной форме уведомление об отзыве заявки.

Возможность возврата заявки на доработку участнику отбора не предусмотрена.

4.10. Порядок рассмотрения заявок и определения победителей отбора.

4.10.1. Рассмотрение заявок участников отбора, а также подведение итогов отбора осуществляет Комиссия, которая формируется и действует в соответствии с подпунктом 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Порядка.

В целях проведения отбора к полномочиям Комиссии относятся:

- допуск заявок к участию в отборе или отклонение заявок;
- подведение итогов отбора или признание отбора несостоявшимся;
- распределение между победителями отбора объема средств, предусмотренных на предоставление Субсидии, в соответствии с пунктом 4.11 настоящего раздела;
- подписание протоколов вскрытия заявок и подведения итогов отбора.

4.10.2. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» министерству и Комиссии открывается доступ к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

4.10.3. Результаты вскрытия заявок и подведения итогов отбора оформляются соответствующими протоколами, которые формируются автоматически в системе «Электронный бюджет».

Протоколы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии и членов Комиссии.

Протокол вскрытия заявок подписывается не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о

проведении отбора.

Протокол подведения итогов отбора подписывается не позднее 15-го рабочего дня со дня подписания протокола вскрытия заявок.

Подписанные протоколы размещаются на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

4.10.4. Протокол вскрытия заявок содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

- регистрационный номер заявки;
- дату и время поступления заявки;
- полное или официальное сокращенное наименование (при наличии) (для юридических лиц) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей) участника отбора;
- почтовый и электронный адрес участника отбора;
- запрашиваемый участником отбора размер Субсидии на каждый период обслуживания получателей социальных услуг, указанный в объявлении о проведении отбора, в разрезе направлений социального обслуживания;
- предлагаемые участником отбора значения Результатов на каждый период обслуживания получателей социальных услуг, указанный в объявлении о проведении отбора, в разрезе направлений социального обслуживания и с учетом категории получателей социальных услуг.

4.10.5. Заявка участника отбора отклоняется при наличии следующих оснований:

- 1) несоответствие участника отбора категории, установленной пунктом 1.5 настоящего Порядка;

2) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

3) несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным подпунктом 4.7.3 пункта 4.7 настоящего раздела;

4) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных подпунктами 2) и 3) подпункта 4.7.2 пункта 4.7 настоящего раздела (за исключением документов с пометкой, что их представляет определенный круг лиц, не относящийся к участнику отбора);

5) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

6) подача участником отбора заявки и документов после даты и (или) времени, определенных для их подачи.

4.10.6. Подведение итогов отбора осуществляется Комиссией исходя из результатов проверки участников отбора на соответствие установленным в объявлении о проведении отбора требованиям не позднее 15 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявок.

4.10.7. Победителями отбора признаются участники отбора, заявки которых признаны надлежащими. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

Победитель отбора определяется с учетом ранжирования поступивших заявок, признанных надлежащими.

Ранжирование заявок осуществляется исходя из очередности их поступления.

4.10.8. Протокол подведения итогов отбора включает следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;
- полное или официальное сокращенное наименование (при наличии) (для юридических лиц) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей) победителя (победителей) отбора;
- размер Субсидии и значение Результата, установленные победителю (победителям) отбора в соответствии с пунктом 4.11 настоящего раздела.

4.11. Распределение Субсидии и установление значений Результатов победителям отбора осуществляется в следующем порядке.

Комиссия делит победителей отбора на группы исходя из реализуемых направлений социального обслуживания, в том числе при необходимости в разрезе муниципальных образований (далее – участники группы).

В случае если победитель отбора реализует несколько направлений социального обслуживания, в Соглашении размер Субсидии и значение Результата устанавливаются по каждому направлению социального обслуживания на каждый финансовый год, указанный в объявлении о проведении отбора.

При установлении размера Субсидии и значения Результата учитываются:

- заявленный участником группы размер Субсидии;
- заявленное участником группы значение Результата;
- размер лимитов бюджетных обязательств, выделенных министерству на цель, указанную в пункте 1.3 настоящего Порядка, на соответствующий Результат (далее – Лимиты);
- установленная министерством численность жителей Сахалинской области, которым требуются социальные услуги по соответствующему направлению социального обслуживания, в том числе в разрезе муниципальных образований (далее – Потребность).

Размер Субсидии для i -го участника группы (S_i) определяется Комиссией по следующей формуле:

$$S_i = S_{pi} * K_r * K_s, \text{ где:}$$

S_{pi} – размер Субсидии, заявленный i -ым участником группы;

K_s – корректирующий коэффициент размера Субсидии, который рассчитывается по следующей формуле:

$$K_s = \frac{L}{\sum S_{pi}}, \text{ где:}$$

L – Лимиты;

S_{pi} – размер Субсидии, заявленный i -ым участником группы.

В случае если $\sum S_{pi} < L$, K_s принимается равным 1.

K_r – корректирующий коэффициент значения Результата, который рассчитывается по следующей формуле:

$$K_r = \frac{P}{\sum R_{pi}}, \text{ где:}$$

P – Потребность;

R_{pi} – значение Результата, заявленное i -ым участником группы.

В случае если $\sum R_{pi} < P$, K_r принимается равным 1.

Значение Результата для i -го участника группы (R_i) определяется по следующей формуле:

$$R_i = R_{pi} * K_r * K_s, \text{ где:}$$

R_{pi} – значение Результата, заявленное i -ым участником группы;

K_r – корректирующий коэффициент значения Результата, который рассчитывается по следующей формуле:

$$K_r = \frac{P}{\sum R_{pi}}, \text{ где:}$$

P – Потребность;

R_{pi} – значение Результата, заявленное i -ым участником группы.

В случае если $\sum R_{pi} < P$, K_r принимается равным 1.

K_s – корректирующий коэффициент размера Субсидии, который рассчитывается по следующей формуле:

$$K_s = \frac{L}{\sum S_{pi}}, \text{ где:}$$

L – Лимиты;

S_{pi} – размер Субсидии, заявленный i -ым участником группы.

В случае если $\sum S_{pi} < L$, K_s принимается равным 1.

4.12. В течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора министерство издает распоряжение о распределении Субсидии между победителями отбора.

Соглашение формируется и подписывается сторонами в электронной форме в системе «Электронный бюджет» в порядке и в сроки, установленные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Порядка.

4.13. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- 2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

Министерство в течение трех рабочих дней с даты признания отбора несостоявшимся информирует об этом участников отбора с указанием причин отклонения заявок путем публикации объявления о признании отбора несостоявшимся на Едином портале и на сайте министерства.

4.14. Дополнительный отбор на предоставление Субсидии проводится в случае наличия нераспределенного остатка средств Субсидии по итогам предыдущего отбора в порядке и сроки, установленные настоящим разделом для проведения основного отбора.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Правительства
Сахалинской области
от 24 октября 2025 г. № 443

«ФОРМА № 2

к Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением
субсидий государственным (муниципальным)
учреждениям) и индивидуальным
предпринимателям, а также иным
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, в целях
предоставления гражданам социальных
услуг на территории Сахалинской области
в сфере социального обслуживания,
утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области
от 02 июня 2021 г. № 211

В министерство социальной защиты
Сахалинской области

от

(наименование должности руководителя)

(Ф.И.О.)

(наименование поставщика социальных услуг)

ЗАЯВКА НА ВЫПЛАТУ СУБСИДИИ

**в целях предоставления гражданам
социальных услуг на территории Сахалинской
области в сфере социального обслуживания**

В соответствии с соглашением о предоставлении из областного бюджета Сахалинской области субсидии в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории Сахалинской области в сфере социального обслуживания, заключенным между министерством социальной защиты Сахалинской области и

(наименование поставщика социальных услуг)

(реквизиты (дата заключения и номер) соглашения и (при наличии) дополнительных соглашений)

и Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям, а также иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории Сахалинской области в сфере социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 02.06.2021 № 211², прошу выплатить субсидию (часть субсидии) за за обслуживание следующих категорий граждан:

(указать период (месяц(ы), квартал, год))

№ пп.	Обстоятельства для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании ³	Категория получателей социальных услуг ⁴	Форма социального обслуживания	Среднесписочная численность получателей социальных услуг в соответствии с Соглашением
1.				
...				

К заявке прилагаю следующие документы:

№	Наименование документов	Количество страниц
1.	Справка-расчет размера субсидии по форме № 3 к Порядку	
...	(иные документы, предусмотренные Соглашением)	

Субсидию прошу перечислить на расчетный (корреспондентский) счет, указанный в Соглашении.

¹ Далее – Соглашение.

² Далее – Порядок.

³ В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Сахалинской области от 17.10.2014 № 508 «Об утверждении перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании».

⁴ Исходя из возрастной и (или) социальной группы (дети, совершеннолетние, дети-инвалиды, дети с ОВЗ, молодые инвалиды, граждане старшего поколения, ПАВ-зависимые, лица в ТЖС, лица БОМЖ и т.п.).

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаю.

С последствиями предоставления неполных или заведомо недостоверных сведений и документов, а также с условиями и порядком возврата субсидии, предусмотренными Порядком, ознакомлен(а).

Информацию о результатах рассмотрения настоящего заявления и прилагаемых к нему документов прошу направить по

(почтовому адресу, адресу электронной почты, сообщить по телефону)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 24 октября 2025 г. № 443

«ФОРМА № 3

к Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением
субсидий государственным (муниципальным)
учреждениям) и индивидуальным
предпринимателям, а также иным
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, в целях
предоставления гражданам социальных
услуг на территории Сахалинской области
в сфере социального обслуживания,
утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области

от 02 июня 2021 г. № 211

СПРАВКА-РАСЧЕТ

**размера субсидии из областного бюджета Сахалинской области
в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории
Сахалинской области в сфере социального обслуживания**

за _____
(указать период (месяц, квартал, год))

Заявитель: _____

(наименование поставщика социальных услуг)

№ пп.	Наименование социальной услуги	Тариф (руб.)	Объем социаль- ных услуг, предусмотрен- ный индивиду- альной про- граммой (ед.)	Объем соци- альных услуг, фактически предоставлен- ных получате- лям (ед.)	Стоимость соци- альных услуг, рас- считанная исходя из объема фактиче- ски предоставлен- ных социальных услуг (руб.)	Сумма платы за предо- ставленные социальные услуги, полученной от получателей услуг, рассчитанная исходя из объема фактически предоставленных соци- альных услуг (руб.)	Расчетный размер субсидии (руб.)*
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

* В случае если гр. 5 $\leq$ гр. 4, то размер субсидии рассчитывается по формуле: гр. 8 = гр. 6 - гр. 7.

Руководитель (индивидуальный предприниматель) _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (при наличии) _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 24 октября 2025 г. № 443

«ФОРМА № 4

к Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением
субсидий государственным (муниципальным)
учреждениям) и индивидуальным
предпринимателям, а также иным
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях предоставления гражданам
социальных услуг на территории Сахалинской
области в сфере социального обслуживания,
утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области

от 02 июня 2021 г. № 211

СПИСОК

получателей социальных услуг

за _____
(указать период (месяц, квартал, год))

1.

(обстоятельства для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании)					(возраст и (или) категория ¹)		(форма социального обслуживания)		(численность граждан за период)	
№ пп.	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Паспортные данные	Адрес по месту регистрации	Адрес по месту жительства	Реквизиты договора о предоставлении социальных услуг (дата, номер)	Реквизиты индивидуальной программы (дата выдачи, номер)	Наименование социальной услуги	Объем социальной услуги, предусмотренный индивидуальной программой (ед.)	Объем социальной услуги, фактически предоставленный (ед.)	Сумма платы за предоставленную социальную услугу (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
...										

2.

(обстоятельства для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании)					(возраст и (или) категория ¹)		(форма социального обслуживания)		(численность граждан за период)	
№ пп.	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Паспортные данные	Адрес по месту регистрации	Адрес по месту жительства	Реквизиты договора о предоставлении социальных услуг (дата, номер)	Реквизиты индивидуальной программы (дата выдачи, номер)	Наименование социальной услуги	Объем социальной услуги, предусмотренный индивидуальной программой (ед.)	Объем социальной услуги, фактически предоставленный (ед.)	Сумма платы за предоставленную социальную услугу (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
...										

¹ Дети, совершеннолетние, дети-инвалиды, дети с ОВЗ, молодые инвалиды, граждане старшего поколения, ПАВ-зависимые, лица в ТЖС, лица БОМЖ и т.п.

Руководитель поставщика социальных услуг (индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению Правительства
Сахалинской области
от 24 октября 2025 г. № 443

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Сахалинской области
от 02 июня 2021 г. № 211

ПОРЯДОК
предоставления субсидий юридическим лицам
(за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям) и индивидуальным
предпринимателям, а также иным некоммерческим
организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, в целях создания
системы долговременного ухода за гражданами
пожилого возраста и инвалидами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в соответствии с пунктом 2 статьи 78, пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Сахалинской области от 14.11.2024 № 410 «О реализации отдельных положений статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации», 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».

Настоящий Порядок устанавливает общие положения, цели, условия и порядок предоставления субсидии из областного бюджета Сахалинской области (далее – Субсидия), порядок проведения отбора, требования к отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- Реестр - реестр поставщиков социальных услуг Сахалинской области, сформированный в соответствии с приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.11.2014 № 112-н «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»;

- поставщики социальных услуг – юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание, включенные в Реестр;

- система «Электронный бюджет» - государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет», обеспечивающая управление государственными и муниципальными финансами Российской Федерации;

- ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- АСП - государственная автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь».

1.3. Субсидия предоставляется в целях реализации регионального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Семья» государственной программы Сахалинской области «Социальная поддержка

населения Сахалинской области», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 19.07.2023 № 383 (далее – Программа), в целях финансового обеспечения затрат негосударственных поставщиков социальных услуг, связанных с предоставлением гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в уходе и признанным нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в том числе гражданам с психическими расстройствами, услуг, входящих в социальный пакет долговременного ухода, согласно приказу министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.03.2023 № 1-3.11-72/23 «Об организации оказания помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в уходе, в рамках системы долговременного ухода» в форме социального обслуживания на дому и (или) в полустационарной форме.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и на плановый период), на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, является министерство социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство).

1.5. К категории получателей Субсидии относятся негосударственные поставщики социальных услуг (юридические лица, в том числе некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, и индивидуальные предприниматели из числа поставщиков социальных услуг, не участвующих в выполнении государственного задания (заказа).

1.6. Способом предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат.

1.7. Информация о Субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сеть Интернет, Единый портал) (в разделе Единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Участник отбора на дату рассмотрения заявки, а получатель Субсидии - на дату заключения соглашения должны соответствовать следующим требованиям:

2.1.1. участник отбора (получатель Субсидии) не является 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;

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

2.1.3. участник отбора (получатель Субсидии) 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;

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

2.1.5. у участника отбора (получателя Субсидии) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

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

2.1.7. 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 (получателя Субсидии), являющегося юридическим лицом, и об

индивидуальном предпринимателе, являющимся получателем Субсидии (участником отбора);

2.1.8. участник отбора (получатель Субсидии) не получает средства из областного бюджета Сахалинской области на основании иных нормативных правовых актов Сахалинской области на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

2.1.9. у участника отбора (получателя Субсидии) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Сахалинской области иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Сахалинской областью, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Правительства Сахалинской области;

2.1.10. получатель Субсидии имеет в штате специалистов, предоставляющих социальные услуги получателям социальных услуг, и которые обладают квалификацией, знаниями и умениями, предусмотренными профессиональным стандартом «Помощник по уходу», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2023 № 482н «Об утверждении профессионального стандарта «Помощник по уходу»;

2.1.11. социальные услуги предоставляются гражданам на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг, составленных координационным отделением ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» и утвержденных Министерством, договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между поставщиками услуг и получателями социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

2.2. Проверка участника отбора (получателя Субсидии) на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела, осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок, а получателя Субсидии – в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора.

При отсутствии технической возможности автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» проверку получателя Субсидии (участника отбора) на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего раздела, осуществляет Министерство по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также на основании сведений сервисов «Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму» и «Перечни организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемые в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН», «Реестр иностранных агентов», на соответствующих официальных сайтах Федеральной службы по финансовому мониторингу (Росфинмониторинг), Министерства юстиции Российской Федерации в сети Интернет.

Подтверждение соответствия получателя Субсидии (участника отбора) требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего раздела, осуществляется путем проставления получателем Субсидии (участником отбора) отметок о соответствии указанным требованиям посредством

заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.3. Министерство в целях подтверждения соответствия участника отбора (получателя Субсидии) требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела, не вправе требовать от участника отбора (получателя Субсидии) представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у главного распорядителя бюджетных средств имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие получателя Субсидии категории получателей Субсидии, установленной пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, и (или) требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего раздела;
- несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, установленным пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 4.8 раздела 4 настоящего Порядка;
- установление факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Субсидии Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет получателю Субсидии соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении Субсидии.

2.5. Размер Субсидии, предоставляемой i -му получателю Субсидии (S_i), определяется по формуле:

$$S_i = \sum_{j=1}^j (P_j * T) * N, \text{ где:}$$

P_j - количество часов в неделю, планируемых к оказанию поставщиками социальных услуг в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, индивидуальной программой

предоставления социальных услуг и дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг j-го гражданина, услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода, в форме социального обслуживания на дому и (или) в полустационарной форме;

T - тариф за один час предоставления услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода, утвержденный Министерством;

N – количество недель.

2.6. Субсидия предоставляется на основании заключенного между Министерством и получателем Субсидии Соглашения о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение).

2.7. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня направления получателю Субсидии уведомления о возможности заключения Соглашения.

2.8. Дополнительно в Соглашение включаются:

- условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерству как распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление Субсидии, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении;

- условие о запрете приобретения получателями Субсидии - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании Соглашений, заключенных с получателями Субсидий, за счет полученных из областного бюджета Сахалинской области средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством

Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- согласие получателя Субсидии на осуществление Министерством в отношении него проверки соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля.

2.9. При реорганизации получателя Субсидии 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.

2.10. При реорганизации получателя Субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем Субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и возврате неиспользованного остатка Субсидии в областной бюджет Сахалинской области.

2.11. Результатом предоставления Субсидии является: «Граждане старше трудоспособного возраста и инвалиды получили услуги в рамках системы долговременного ухода», человек.

Тип результата предоставления Субсидии – оказание услуг (выполнение работ).

Значение результата предоставления Субсидии устанавливается в Соглашении.

2.12. Субсидия носит целевой характер и может быть использована только на цели, установленные пунктом 1.3 настоящего Порядка.

2.13. Средства Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение следующих расходов (направления расходов):

1) расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, предоставляющего социальные услуги;

2) общехозяйственные расходы, непосредственно связанные с предоставлением социальных услуг (расходы на оказание услуг связи, коммунальных и транспортных услуг, материальные затраты);

3) прочие расходы, непосредственно связанные с предоставлением социальных услуг;

4) расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда управленческого персонала;

5) общехозяйственные расходы, необходимые для обеспечения собственных нужд поставщика социальных услуг.

2.14. Порядок предоставления Субсидии:

2.14.1. Субсидия предоставляется победителю(-ям) отбора на основании решения Министерства, принятого в форме распоряжения о результатах проведения отбора и распределения (предоставления) Субсидии (далее – решение о предоставлении Субсидии).

2.14.2. Субсидия перечисляется получателю Субсидии Министерством не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Министерством решения о предоставлении Субсидии.

2.14.3. Перечисление Субсидии осуществляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям Субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации).

2.15. В случае наличия неиспользованных в отчетном финансовом году остатков средств субсидии получатель субсидии осуществляет возврат части

субсидии в размере суммы неиспользованных остатков средств субсидии в областной бюджет Сахалинской области до 20 февраля года, следующего за отчетным.

3. Представление отчетности, осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

3.1. Получатель Субсидии со дня заключения Соглашения до полного использования Субсидии предоставляет в Министерство с использованием системы «Электронный бюджет» в порядке и по формам, определенным типовыми формами соглашений, установленными Министерством финансов Российской Федерации, ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, следующие отчеты:

- о достижении значения результата предоставления Субсидии (далее – отчет о достижении значения результата);
- об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия (далее – отчет об осуществлении расходов).

3.2. Министерство осуществляет проверку отчета о достижении значения результата на предмет достижения значения результата предоставления Субсидии, отчета об осуществлении расходов на предмет правомерности их осуществления в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

В случаях установления факта недостоверности представленной информации и (или) представления указанной информации не в полном объеме Министерство направляет требование о доработке отчетов с указанием причин, послуживших основанием для необходимости их доработки.

Получатель Субсидии в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения требования о необходимости доработки отчетов, вносит в них изменения и направляет доработанные отчеты в Министерство.

Министерство принимает и проверяет доработанные отчеты в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления доработанного отчета.

3.3. В случае недостижения значения результата предоставления Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, получателем Субсидии осуществляется возврат средств Субсидии в областной бюджет Сахалинской области в размере V_v , рассчитываемом по формуле:

$$V_v = S_i \times k, \text{ где:}$$

V_v - объем средств, подлежащих возврату в областной бюджет Сахалинской области;

S_i - объем Субсидии, предоставленный поставщику социальных услуг на основании Соглашения;

k - коэффициент возврата Субсидии, определяемый по формуле:

$$k = 1 - \frac{O_{\phi}}{O_{\pi}}, \text{ где:}$$

O_{ϕ} - фактически достигнутое значение результата предоставления Субсидии;

O_{π} - плановое значение результата предоставления Субсидии, установленное Соглашением.

При расчете коэффициента возврата Субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения результата предоставления Субсидии.

3.4. Мониторинг достижения результата предоставления Субсидии осуществляется Министерством исходя из достижения значения результата предоставления Субсидии, определенного Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Мониторинг достижения результата предоставления Субсидии осуществляется ежеквартально.

3.5. Министерство осуществляет проверку соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления Субсидии. Органы государственного финансового контроля Сахалинской области осуществляют проверку получателя Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. В случае нарушения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе недостижения результатов предоставления Субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных Министерством и органами государственного финансового контроля, получатель Субсидии обязан осуществить возврат Субсидии в областной бюджет Сахалинской области:

- а) на основании требования Министерства;
- б) на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля соответственно в сроки и в порядке, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.7. Требование о возврате средств Субсидии направляется Министерством получателю Субсидии в течение 15 рабочих дней со дня установления нарушения или обстоятельств, послуживших основанием для возврата Субсидии.

3.8. Получатель Субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения письменного требования Министерства перечисляет сумму Субсидии в областной бюджет Сахалинской области по указанным в требовании реквизитам.

3.9. В случае отказа от добровольного исполнения требований Министерства суммы Субсидий, подлежащие возврату, взыскиваются в судебном порядке.

4. Порядок проведения отбора получателей Субсидии

4.1. Отбор получателей Субсидии осуществляется Министерством в системе «Электронный бюджет».

4.2. Взаимодействие участников отбора и Министерства осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет». Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием ЕСИА.

4.3. Способом проведения отбора является запрос предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе (далее – заявка), исходя из соответствия участника отбора категории, установленной пунктом 1.5 настоящего Порядка, требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок на участие в отборе.

4.4. Министерство в течение года, но не позднее 01 декабря формирует и размещает на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет (<https://msz.sakhalin.gov.ru/>) объявление о проведении отбора. Объявление о проведении отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра социальной защиты Сахалинской области (уполномоченного им лица) и включает в себя следующую информацию:

- срок проведения отбора;
- даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при условии, что дата окончания приема заявок не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства;

- результат предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка;
- доменное имя и (или) указатели страниц в системе «Электронный бюджет» в сети Интернет;
- требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- категории получателей Субсидии в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- порядок подачи заявок на участие в отборе и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
- порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;
- правила рассмотрения заявок участников отбора;
- порядок возврата заявок на доработку;
- порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
- объемы распределяемой Субсидии в рамках отбора, включая порядок расчета размера Субсидии, установленный пунктом 4.19 настоящего Порядка, и правила распределения Субсидии по результатам отбора;
- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- срок, в течение которого победитель (победители) отбора, должен (должны) подписать Соглашение о предоставлении Субсидии;
- условие признания победителя (победителей) отбора, уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения;

- срок размещения протокола подведения итогов отбора на Едином портале, на котором обеспечивается проведение отбора, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет - не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

При внесении изменений в объявление о проведении отбора, которое осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора, должны быть соблюдены следующие условия:

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;

- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;

- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;

- участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

4.5. Заявки формируются участниками отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса в системе «Электронный бюджет» с приложением электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

Электронные копии документов и материалов, включаемых в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами

общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств.

Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

4.6. Заявка на участие в отборе подписывается в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью участника отбора.

Участником отбора может быть подано не более одной заявки.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых документов (сведений) несет участник отбора.

4.7. Предоставляемая в Министерство участником отбора заявка содержит:

- наименование участника отбора;
- данные об участнике отбора (реквизиты и основные сведения об участнике отбора), фактическое местонахождение, контактные данные;
- данные о численности получателей социальных услуг, принятых на обслуживание (планируемых к принятию) в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере социального обслуживания;
- согласие на публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике отбора (получателе Субсидии), о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора (получателе Субсидии), связанной с соответствующим отбором и результатом предоставления Субсидии;
- подтверждение согласия на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» (для физических лиц).

4.8. К заявке прилагаются следующие документы и сведения, заверенные подписью и печатью (при наличии) руководителя организации (индивидуальным предпринимателем) или иным уполномоченным лицом:

- штатное расписание поставщика социальных услуг по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка;

- копии договоров о наличии на праве аренды либо на иных законных основаниях недвижимого имущества, в помещениях которого предоставляются социальные услуги, по каждому адресу предоставления социальных услуг (при отсутствии собственного недвижимого имущества в случае полустационарного социального обслуживания).

4.9. Участники отбора вправе дополнительно по собственной инициативе представить электронные копии следующих документов (сведений), действительных на дату начала подачи заявок на участие в отборе, которые содержатся в государственных информационных системах:

- справку налогового и внебюджетного органа, содержащую сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц подтверждающую, что участник отбора - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, что в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающую, что участник отбора - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии на праве собственности недвижимого имущества, в помещениях которого предоставляются социальные услуги, по каждому адресу предоставления социальных услуг (при наличии собственного недвижимого имущества) (в случае предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания).

4.10. Участник отбора вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявки. Внесение изменений в заявку на участие в отборе допускается путем представления заявки в новом виде по форме соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Возможность возврата заявки участнику отбора не предусмотрена.

4.11. Участники отбора в срок не позднее чем за 5 календарных дней до окончания срока подачи заявок на участие в отборе вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора.

Разъяснения участнику отбора предоставляются в течение 2 календарных дней со дня поступления запроса, но не позднее даты окончания срока подачи заявок.

4.12. Рассмотрение заявок осуществляется комиссией, формируемой из числа должностных лиц Министерства (далее - комиссия Министерства). В состав комиссии Министерства входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии Министерства. Заседание комиссии Министерства считается правомочным, если в нем приняло участие более половины общей численности членов комиссии Министерства. Председатель комиссии Министерства руководит ее деятельностью, назначает и проводит заседание комиссии Министерства. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии Министерства.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии Министерства осуществляет секретарь комиссии Министерства.

К полномочиям комиссии Министерства относятся:

- допуск заявок к участию в отборе или отклонение заявок;
- рассмотрение заявок и подведение итогов отбора или признание отбора несостоявшимся;
- распределение между победителями отбора объема средств, предусмотренных на предоставление Субсидии, в соответствии с пунктом 4.19 настоящего раздела;
- подписание протоколов вскрытия заявок, рассмотрения заявок и подведения итогов отбора.

4.13. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» Министерству и комиссии Министерства открывается доступ к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

Результаты вскрытия, рассмотрения заявок и подведения итогов отбора оформляются соответствующими протоколами, которые формируются автоматически в системе «Электронный бюджет».

Протоколы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью председателя и членов комиссии Министерства.

Протокол вскрытия заявок подписывается не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора.

Протокол подведения итогов отбора подписывается не позднее 15-го рабочего дня со дня вскрытия заявок.

Подписанные протоколы размещаются на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Внесение изменений в протоколы рассмотрения заявок и подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня

подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

4.14. Основаниями для отклонения заявки являются:

- а) несоответствие участника отбора категории, установленной пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- б) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 1 настоящего Порядка;
- в) несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;
- г) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего раздела;
- д) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;
- е) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

4.15. Подведение итогов отбора осуществляется комиссией Министерства исходя из результатов проверки участников отбора на соответствие установленным в объявлении о проведении отбора требованиям в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявок.

Проверка соответствия участника отбора категории, установленной пунктом 1.5 настоящего Порядка, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявок путем получения комиссией Министерства выписки из Реестра.

Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, а также на основании:

- документов, представленных участником отбора, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего раздела, а также пунктом 4.9 настоящего раздела, – в случае представления их участником отбора по собственной инициативе;

- данных из АСП – в случае если участник отбора осуществлял учет социальных услуг через АСП до участия в отборе.

4.16. Комиссия Министерства рассматривает заявки участников отбора на соответствие требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, в течение 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок в системе «Электронный бюджет» и принимает одно из следующих решений в отношении каждой заявки:

- об отклонении заявки;
- о признании участника отбора победителем отбора (далее – победитель отбора);
- о признании отбора несостоявшимся.

4.17. Победителями отбора признаются участники отбора, заявки которых признаны надлежащими. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

Победитель отбора определяется с учетом ранжирования поступивших заявок, признанных надлежащими.

Ранжирование заявок осуществляется исходя из очередности их поступления.

4.18. Протокол подведения итогов отбора включает следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;

- полное или официальное сокращенное наименование (при наличии) (для юридических лиц) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей) победителя (победителей) отбора;

- размер Субсидии и значение результата предоставления Субсидии, установленные победителю (победителям) отбора в соответствии с пунктом 4.19 настоящего раздела.

4.19. Размер Субсидии i -му победителю отбора определяется исходя из заявленного объема Субсидии, рассчитанного в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка..

В случае если заявленный объем Субсидии всеми победителями отбора превышает объем Субсидии, распределяемый в рамках отбора, размер Субсидии i -му победителю отбора определяется по следующей формуле:

$$S_i = \frac{L}{\sum Z_i} * Z_i, \text{ где:}$$

S_i - размер Субсидии i -му победителю отбора;

L – объем Субсидии, распределяемый в рамках отбора;

Z_i – заявленный объём Субсидии i -м победителем отбора.

4.20. Соглашение о предоставлении Субсидии заключается Министерством с победителями отбора с использованием системы «Электронный бюджет» в течение 5 рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении Субсидии.

Победитель отбора, не подписавший в течение 5 рабочих дней Соглашение, признается уклонившимся от заключения Соглашения и утрачивает право на получение Субсидии.

4.21. В случае увеличения в течение финансового года объема бюджетных ассигнований на предоставление Субсидии Министерство проводит дополнительный отбор в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

В целях организации проведения дополнительного отбора на Едином портале, а также официальном сайте Министерства в сети Интернет в срок не

позднее 20 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных в абзаце 1 настоящего пункта, публикуется объявление о проведении отбора.

4.22. В случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, проводится отмена отбора получателей Субсидии.

Размещение Министерством объявления об отмене проведения отбора на Едином портале, на сайте Министерства допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей Субсидии.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей Субсидии в системе «Электронный бюджет», на сайте Министерства.

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на Едином портале.

4.23. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка;
- б) по результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей Субсидий;
- в) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- г) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

4.24. Соглашение заключается с участником отбора, признанного несостоявшимся, в случае, если по результатам рассмотрения заявок единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии.»
