



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2023 г.

№ 143-п

г. Тюмень

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

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

1. В преамбуле слова «, постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 № 590 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году» исключить.

2. Дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Абзац первый, подпункты «д», «н» пункта 2.1, абзац первый пункта 2.11 приложения к настоящему постановлению вступают в силу с 01.01.2025 в части положений, предусматривающих размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

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

Губернатор области



А.В. Моор

**ПОРЯДОК
И РАЗМЕР ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ В ФОРМЕ СУБСИДИИ
ПОСТАВЩИКУ ИЛИ ПОСТАВЩИКАМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, КОТОРЫЕ
ВКЛЮЧЕНЫ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, НО НЕ УЧАСТВУЮТ В ВЫПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ (ЗАКАЗА)**

1. Общие положения о предоставлении субсидий

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

1.2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

1.4. Уполномоченным исполнительным органом Тюменской области по реализации Порядка является Департамент социального развития Тюменской области, осуществляющий функции главного распорядителя бюджетных средств (далее – Департамент), которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период).

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

1.6. Порядок, а также информация о Департаменте размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://admtyumen.ru>.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://budget.gov.ru> в разделе «Бюджет» (далее - единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона Тюменской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (закона Тюменской области о внесении изменений в закон Тюменской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период).

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

1.8. Способом проведения отбора для предоставления субсидии является запрос предложений, включающий в себя определение получателя субсидии на основании заявок и документов, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории, установленной пунктом 1.5 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок для участия в отборе (далее — отбор).

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Объявление о проведении отбора размещается Департаментом или уполномоченным должностным лицом на официальном портале, едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»)) не позднее чем за 1 рабочий день до начала срока приема заявок для участия в отборе на получение субсидии (далее - заявки) с указанием:

- а) сроков проведения отбора;

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

в) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Департамента или уполномоченного должностного лица;

г) результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.20 настоящего Порядка;

д) доменного имени и (или) указателей страниц официального портала, системы «Электронный бюджет» (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет»);

е) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

ж) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с подпунктом 2.3.1 пункта 2.3, пункта 2.4 настоящего Порядка;

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

и) правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка;

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

л) срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

м) условий признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

н) даты размещения результатов отбора на официальном портале, едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет»), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателя субсидии.

2.2. Требования, которым должен соответствовать участник на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи им заявки о предоставлении субсидии:

2.2.1. У участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.2.2. Участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении участника отбора не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не

приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. 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 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.

2.2.4. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг.

2.2.5. Участник отбора не получает средств областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Тюменской области на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3. Для участия в отборе участник отбора в срок, установленный в объявлении, представляет в территориальное управление социальной защиты населения Тюменской области (далее - Управление) по месту своего нахождения:

2.3.1. Заявку по форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку. Заявка подается представителем участника отбора лично или направляется по почте.

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

2.3.3. Справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии) поставщика, скрепленную печатью (при наличии), о соответствии поставщика требованиям, указанным в подпунктах 2.2.2 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Порядка, а в отношении поставщика, являющегося акционерным обществом, - о соответствии требованиям, указанным в подпунктах 2.2.2, 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.3.4. Документ, выданный держателем реестра владельцев ценных бумаг акционерного общества на дату не ранее чем за 30 календарных дней

до дня подачи заявки, о размере доли в уставном капитале получателя иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (для поставщиков, являющихся акционерными обществами).

2.3.5. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения с заявкой.

2.3.6. Справку налогового органа об отсутствии у участника отбора задолженности по уплате налогов, сборов, страховых пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

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

б) договоры о предоставлении социальных услуг;

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

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

д) индивидуальные программы предоставления социальных услуг (при оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания), дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (при оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в рамках реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами).

2.3.8. При оказании поставщиком срочных социальных услуг дополнительно представляются следующие документы:

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

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

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

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

2.4. Заявка должна содержать согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Участник отбора несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представленных им документах, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.5. Документы, предусмотренные подпунктами 2.3.1 — 2.3.4, подпунктами «а»- «г» подпункта 2.3.7, 2.3.8 пункта 2.3 настоящего Порядка, участник отбора представляет самостоятельно в обязательном порядке.

Документы, предусмотренные подпунктами 2.3.5, 2.3.6, подпунктом «д» подпункта 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Порядка, в случае непредставления их участником отбора по собственной инициативе запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на предоставление таких сведений.

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

Документы, представленные на личном приеме, переводятся Управлением в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы) и возвращаются участнику отбора (за исключением заявки на получение субсидии).

К заявке, направляемой по почте, прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктами 2.3.1 — 2.3.4, подпунктами «а»- «г» подпункта 2.3.7, 2.3.8 пункта 2.3 настоящего Порядка, а также могут быть приложены копии документов, предусмотренные подпунктами 2.3.5, 2.3.6, подпунктом «д» подпункта 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Порядка. Подлинность копий

документов, направленных по почте, должна быть удостоверена участником отбора. (Управление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки переводит данные документы в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы)).

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

Управление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 2.3.5, 2.3.6, подпунктом «д» подпункта 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Порядка, если участник отбора не представил их по собственной инициативе (либо если указанные документы были представлены в копиях по почте), и в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет проверку представленных и полученных документов и передачу их в Департамент или уполномоченному должностному лицу.

2.7. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

Департамент (уполномоченное должностное лицо) в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок:

а) рассматривает документы на соответствие требованиям настоящего Порядка;

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

в) принимает решение в форме приказа об отказе в предоставлении субсидии при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка;

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

2.8. Заявка может быть отозвана участником отбора в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в отборе путем направления в Управление уведомления об отзыве заявки.

Возврат заявки и документов осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отзыве заявки.

Внесение изменений в заявку на участие в отборе не допускается.

2.9. Основания для отклонения заявки на этапе рассмотрения заявок:

а) несоответствие участника отбора категории и требованиям, установленным пунктами 1.5, 2.2 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных участником отбора заявок и обязательных для представления документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

в) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

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

г) подача участником отбора заявки после даты, определенной для подачи заявок.

2.10. Консультирование участников отбора в целях разъяснения положений объявления о проведении отбора осуществляется Департаментом или уполномоченным должностным лицом в течение всего срока приема заявок.

2.11. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается Департаментом или уполномоченным должностным лицом на официальном портале, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») в течение 14 календарных дней со дня издания приказа с указанием следующих сведений:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

наименование получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой им субсидии.

2.12. Субсидия предоставляется участникам отбора, признанным по результатам отбора получателями субсидии, в соответствии с очередностью, определяемой датой и временем поступления заявок в Управление, до исчерпания лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления субсидии на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

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

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Субсидия предоставляется при следующих условиях:

достижение значения результата предоставления субсидии;

достоверность информации и документов, являющихся основанием для предоставления субсидии;

согласие получателя субсидии на осуществление Департаментом, его структурными подразделениями или уполномоченным должностным лицом проверки соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии в

соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

а) несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, определенным в соответствии с подпунктами 2.3.1 — 2.3.4, подпунктами «а»- «г» подпункта 2.3.7, 2.3.8 пункта 2.3 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации;

в) отсутствие лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 1.3 настоящего Порядка;

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

3.3. При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, указанных в уведомлении, участник отбора вправе повторно обратиться в Управление.

Повторное рассмотрение документов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

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

В случае принятия решения о предоставлении субсидии Департамент или уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения направляет проект соглашения для подписания поставщику на почтовый адрес, указанный в заявке.

Поставщик в течение 2 рабочих дней со дня получения соглашения подписывает его и один экземпляр возвращает в Департамент или уполномоченному должностному лицу на почтовый адрес, указанный в соглашении. В случае неподписания поставщиком соглашения в срок, установленный настоящим абзацем, субсидия не предоставляется.

3.5. В случае если субсидия предоставляется с софинансированием из средств федерального бюджета в целях реализации регионального проекта, соглашение формируется в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации. Соглашение заключается между Департаментом (уполномоченным должностным лицом) и получателем субсидии в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») и подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения.

Департамент (уполномоченное должностное лицо) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии формирует и направляет проект соглашения в системе «Электронный бюджет», а также направляет поставщику уведомление о размещении проекта соглашения в системе «Электронный бюджет» на электронный адрес, указанный в заявке, а при его отсутствии - на почтовый адрес поставщика.

Получатель субсидии в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления о размещении проекта соглашения в системе «Электронный бюджет», рассматривает, подписывает проект соглашения в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае неподписания поставщиком соглашения в системе "Электронный бюджет" в срок, установленный настоящим абзацем, субсидия не предоставляется.

3.6. В соглашении предусматриваются:

1) согласие поставщика на осуществление Департаментом, его структурными подразделениями или уполномоченным должностным лицом проверки соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения поставщиком условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) условие о согласовании новых условий соглашения о предоставлении субсидии или о расторжении соглашения о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением.

3.7. Дополнительное соглашение к соглашению заключается в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Тюменской области, в течение 10 рабочих дней со дня получения Департаментом (уполномоченным должностным лицом) заявления на почтовый или электронный адрес, указанный в соглашении о необходимости его заключения.

В случае согласования внесение изменений в действующее соглашение осуществляется путем подписания дополнительного соглашения. В случае принятия решения об отказе внесения изменений в соглашение получателю субсидии направляется соответствующее уведомление на почтовый адрес, указанный в соглашении, с указанием оснований отказа.

Дополнительное соглашение Департамент (уполномоченное должностное лицо) в двух экземплярах направляет получателю субсидии на электронный адрес, указанный в соглашении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Подписанные получателем субсидии экземпляры дополнительного соглашения для каждой из сторон представляются получателем субсидии в Департамент или уполномоченному должностному лицу по почтовому адресу, указанному в соглашении, не позднее 3 рабочих дней со дня их получения получателем субсидии.

3.8. Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Тюменской области, в течение 10 рабочих дней со дня получения Департаментом (уполномоченным должностным лицом) либо получателем субсидии уведомления о расторжении соглашения.

Расторжение соглашения в одностороннем порядке осуществляется по требованию Департамента (уполномоченного должностного лица) по следующим основаниям:

недостижение согласия по новым условиям соглашения в случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением;

реорганизация или ликвидация получателя субсидии;

нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии.

Уведомление о расторжении соглашения направляется Департаментом (уполномоченным должностным лицом) или получателем субсидии на почтовый или электронный адрес, указанный в соглашении.

Дополнительное соглашение о расторжении соглашения Департамент (уполномоченное должностное лицо) в двух экземплярах направляет получателю субсидии на электронный адрес, указанный в соглашении, в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления получателю субсидии или получения уведомления от получателя субсидии. Подписанные получателем субсидии экземпляры дополнительного соглашения о расторжении соглашения для каждой из сторон представляются получателем субсидии в Департамент или уполномоченное должностное лицо по почтовому адресу, указанному в соглашении, не позднее 5 рабочих дней со дня их получения получателем субсидии.

3.9. В случае если субсидия предоставляется с софинансированием из средств федерального бюджета в целях реализации регионального проекта дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения, заключается в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в системе «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения.

Департамент (уполномоченное должностное лицо) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости заключения дополнительного соглашения формирует и направляет на подписание проект дополнительного соглашения к соглашению, а также направляет поставщику уведомление о размещении проекта дополнительного соглашения к соглашению в системе "Электронный бюджет" на электронный адрес, указанный в заявке, а при его отсутствии - на почтовый адрес поставщика.

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

«Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.10. Порядок расчета размера субсидии:

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

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

S_i - размер субсидии i -й получателя субсидии;

$P_{1...n}$ - стоимость социальных услуг (социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода в рамках реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее — социальный пакет)), оказанных в соответствии с документами, указанными в подпункте 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Порядка, n -го получателя социальных услуг, имеющего право на получение социальных услуг (социального пакета) согласно действующему законодательству бесплатно или за частичную плату; рассчитывается исходя из тарифов на социальные услуги (социальный пакет), установленных уполномоченным органом на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, и количества фактически предоставленных (оказанных) услуг (часов, определенных в целых единицах с двумя знаками после запятой с учетом правил округления);

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

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

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

S_i - размер субсидии i -й получателя субсидии;

$P_{1...n}$ - стоимость социальных услуг, оказанных в соответствии с документами, указанными в подпункте 2.3.8 пункта 2.3 настоящего Порядка, n -го получателя социальных услуг, имеющего право на получение социальных услуг согласно действующему законодательству бесплатно; рассчитывается исходя из тарифов на социальные услуги, установленных уполномоченным органом на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, и количества фактически предоставленных (оказанных) услуг.

3.11. Возврат субсидии в областной бюджет осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка.

3.12. Поставщики, заключившие соглашение, для получения субсидии в период действия соглашения не позднее 5 календарных дней с даты заключения соглашения, а за последующие отчетные периоды не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, лично или по почте подают в Управление заявку о перечислении субсидии за отчетный период в

рамках соглашения по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее - заявка о перечислении субсидии).

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

При оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания документы, указанные в подпунктах «а» - «г» подпункта 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Порядка.

При оказании поставщиком срочных социальных услуг представляются документы, указанные в подпункте 2.3.8 пункта 2.3 настоящего Порядка.

3.14. С заявкой о перечислении субсидии поставщик вправе представить документы, указанные в подпункте «д» подпункта 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Порядка.

В случае подачи заявки о перечислении субсидии без приложения документов, указанных в настоящем пункте, Управление проверяет сведения об указанных документах на основании информационной системы социальной защиты населения Тюменской области.

3.15. Документы, указанные в подпункте «б» подпункта 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Порядка (в случае их представления), представляются поставщиком в отношении получателей социальных услуг, впервые получивших социальные услуги в отчетном периоде, далее - при изменении сведений, содержащихся в указанных документах.

3.16. При приеме заявки о перечислении субсидии и прилагаемых к нему документов Управление осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Порядка.

Управление в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявки о перечислении субсидии осуществляет камеральную проверку представленных документов и передачу их Департаменту или уполномоченному должностному лицу.

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

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

а) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпунктах «а» - «г» подпункта 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Порядка (за исключением случаев, указанных в пункте 3.15 Порядка) (при оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания);

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.3.8 пункта 2.3 настоящего Порядка (при оказании поставщиком срочных социальных услуг);

- в) представление поставщиком недостоверной информации;
- г) наличие задолженности по возврату средств ранее выданной субсидии на основании установленных в соответствии с действующим законодательством фактов нарушения условий предоставления субсидии;
- д) подача заявки о выплате компенсации по истечении срока, указанного в пункте 3.12 настоящего Порядка;
- е) несоблюдение условий соглашения.

3.19. Департамент или уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в перечислении субсидии за отчетный период направляет поставщику уведомление с указанием основания его принятия на электронный адрес поставщика, указанный в заявке о выплате субсидии.

В случае отказа по основаниям, указанным в подпунктах «а» - «г» пункта 3.18 настоящего Порядка, поставщик вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в настоящем пункте, устранив соответствующие недостатки, повторно обратиться в Управление с заявкой о перечислении субсидии и (или) направить свои возражения и замечания на решение об отказе в перечислении субсидии.

Рассмотрение повторно представленных документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.16, 3.17 настоящего Порядка. При этом поставщик вправе не представлять ранее представленные им документы, если они соответствуют требованиям Порядка на дату повторного обращения.

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

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

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

Характеристикой (показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии) является количество получателей

социальных услуг, которым предоставлены социальные услуги в соответствии со стандартами социальных услуг.

Значения результата и характеристик устанавливаются в соглашении.

3.21. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета, открытые поставщиками в кредитных организациях с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации, согласно реквизитам, указанным в соглашении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии (решения о перечислении субсидии).

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет следующую отчетность:

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

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

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

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

5.1. Контроль за соблюдением получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидии осуществляется Департаментом, его структурными подразделениями и органами государственного финансового контроля Тюменской области.

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

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

5.2. Департамент, структурные подразделения Департамента осуществляют проверки соблюдения получателями субсидии порядка и

условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии в форме камеральных и выездных проверок не реже одного раза в 3 года.

5.3. Должностные лица Департамента, его структурного подразделения, осуществляющие проверки, имеют право:

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

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

в) направлять письменные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации в случаях выявления противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности);

г) при проведении выездных проверок посещать территорию и помещения, в которых по информации, представленной получателями субсидии, находятся документы, оборудование, другие материальные и нематериальные ресурсы, посещать получателей социальных услуг по месту оказания услуг.

5.4. Должностные лица Департамента, его структурного подразделения, осуществляющие проверки, обязаны:

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

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

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

г) проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих отчетах и заключениях.

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

5.6. Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок.

5.7. Проведение камеральных проверок:

5.7.1 Камеральные проверки проводятся структурными подразделениями Департамента ежемесячно в рамках рассмотрения заявки при реализации пункта 3.16. настоящего Порядка.

5.7.2 Камеральные проверки проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидии в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки.

5.7.3 Результаты камеральной проверки отражаются в заключении, которое является составной частью отчета об оказании социальных услуг, предоставляемого получателем субсидии согласно подпункту «а» подпункта 2.3.7 пункта 2.3 и (или) подпункту «а» подпункта 2.3.8 пункта 2.3 настоящего Порядка. Заключение подписывается должностным лицом, проводившим камеральную проверку, в день окончания камеральной проверки.

5.7.4. В случае если в заключении камеральной проверки установлен факт несоблюдения условий и порядка предоставления субсидии, применяется порядок, предусмотренный пунктом 3.19 настоящего Порядка.

5.8. Проведение выездных проверок:

5.8.1. Решение о проведении выездной проверки оформляется приказом Департамента, его структурного подразделения, в котором указываются форма проверки, тема проверки, срок проведения проверки, наименование получателя субсидии, проверяемый период, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также прилагается программа контрольного мероприятия.

5.8.2. Основаниями для подготовки приказа о проведении выездной проверки являются:

а) планы проверок Департамента, его структурных подразделений на очередной финансовый год (далее - План проверок), которые утверждаются до 15 декабря текущего года (плановые проверки). План проверок включает в себя перечень получателей субсидии, в отношении которых планируется осуществить проверки в следующем финансовом году, и срок проведения проверки;

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

5.8.3. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

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

б) количество обслуживаемых получателей социальных услуг;

в) периодичность проведения проверок должна составлять не реже одного раза в 3 года.

5.8.4. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии, а также по месту оказания услуг получателям социальных услуг. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем начала проверки, установленной приказом.

Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается должностным

лицом, осуществляющим проверку, или руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) получателя субсидии. Акт проверки в день подписания вручается (направляется) получателю субсидии.

При выявлении противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности), с целью обеспечения соответствия порядку и условиям предоставления субсидии получателю субсидии для уточнения информации и устранения противоречий в представленных документах в рамках выездной проверки Департамент, его структурные подразделения обращаются с письменным запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью получателя субсидии (сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными получателя).

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

5.9. Порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии:

5.9.1. В случае нарушения условий, установленных пунктом 3.1 настоящего Порядка, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом, его структурными подразделениями и органами государственного финансового контроля, средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет следующим образом.

В случае предоставления получателем субсидии недостоверной информации и (или) документов и (или) отсутствия согласия, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.1 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме.

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

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

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

C_i - тариф недостигнутого i -го значения характеристики;

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

T_i - фактическое значение i -й характеристики.

5.9.2. Департамент в случае выявления нарушений условий, установленных при предоставлении субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта выездной проверки направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.9.3. Получатель субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в подпункте 5.9.2 пункта 5.9 настоящего Порядка, производит возврат субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в данном уведомлении.

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

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

На бланке поставщика

В Департамент социального
развития Тюменской области

ЗАЯВКА

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

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 11.09.2014 № 486-п «Об утверждении Порядка и размера выплаты компенсации в форме субсидии поставщику или поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Тюменской области, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа)», прошу предоставить субсидию в размере _____ на возмещение недополученных доходов, связанных с оказанием (нужное отметить знаком V)

☐

социальных услуг в форме _____

(указать форму социального обслуживания)

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

☐

срочных социальных услуг _____

указать перечень и количество социальных услуг, период предоставления)

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

Сообщаю следующие сведения:

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

Сообщаю, что _____

(наименование поставщика социальных услуг)

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

Предупрежден об ответственности за достоверность и полноту

представляемых информации и документов, являющихся основанием для предоставления субсидии.

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

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

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

☐ на почтовый адрес _____;

☐ на адрес электронной почты _____.

К заявке прилагаются:

Руководитель или иное

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

М.П. (при наличии печати)

(заполняется специалистом Управления)

Заявка

 (наименование поставщика)
 зарегистрирована под № _____ дата _____

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

На бланке поставщика

В Департамент социального
развития Тюменской области

ЗАЯВКА

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

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

(наименование поставщика)

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

социальных услуг в форме _____

☐

(указать форму социального обслуживания)

срочных социальных услуг

☐

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

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

Руководитель или иное

уполномоченное лицо поставщика _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

(заполняется специалистом Управления)

Заявка _____

(наименование поставщика)

зарегистрирована под N _____ дата _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

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

Отчет

(наименование поставщика)
об оказании социальных услуг в _____ форме
социального обслуживания получателям социальных услуг
за _____ 20__ года

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

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка уполномоченного органа
о приеме Отчета к рассмотрению

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный

бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

М.П. (при наличии печати) " ____ " _____ 20__ года

Исполнитель _____ телефон _____

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

В результате проведения _____

(наименование Управления)

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

(наименование поставщика социальных услуг)

соблюдены/не соблюдены (нужное подчеркнуть)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

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

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

Отчет _____
(наименование поставщика)

об оказании срочных социальных услуг получателям социальных услуг
за _____ 20__ года

N п/п	Ф.И.О. получателя социальных услуг (в случае поступления обращения гражданина о предоставлении срочных социальных услуг по телефону и посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - при наличии либо указывается "анонимно")	Наименование срочной социальной услуги	Количество оказанных услуг в отчетном периоде	Утвержденные тарифы на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг	Размер субсидии поставщику
1	2	3	4	5	6
...					
...					
	Итого	x			

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка уполномоченного органа
о приеме Отчета к рассмотрению

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ год

М.П. (при наличии печати)

"__" ____ 20__ года

Исполнитель _____ телефон _____

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

В результате проведения _____
(наименование Управления)

камеральной проверки установлено, что условия и порядок предоставления субсидии _____

(наименование поставщика социальных услуг)

соблюдены/не соблюдены (нужное подчеркнуть)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ года

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