АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2021 г. Тамбов №765

О мерах по реализации Закона области «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»

В соответствии с Законом Тамбовской области от 30.03.2016 № 657-З «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» администрация области постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок предоставления из бюджета Тамбовской области субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, включенным в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Тамбовской области, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с реализацией путевок в организации отдыха детей и их оздоровления по сертификатам, согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Тамбовской области на возмещение затрат, связанных с предоставлением работодателями путевок в ведомственные организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Тамбовской области, для детей своих работников, согласно приложению № 3.

4. Утвердить Порядок направления детей в организации отдыха детей и их оздоровления и обеспечения проезда к месту нахождения организаций отдыха детей и их оздоровления и обратно согласно приложению № 4.

5. Признать утратившими силу постановления администрации области:

от 28.12.2009 № 1578 «Об определении уполномоченного органа по организации отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»;

от 25.02.2013 № 181 «О внесении изменений в постановление администрации области от 28.12.2009 № 1578 «Об определении уполномоченного органа по организации отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»;

от 11.05.2016 № 490 «О мерах по реализации Закона области «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»;

от 31.10.2016 № 1260 «О внесении изменений в Порядок ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления»;

от 17.04.2017 № 333 «О внесении изменений в постановление администрации области от 11.05.2016 № 490 «О мерах по реализации Закона области «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»;

от 25.05.2018 № 535 «О внесении изменений в постановление администрации области от 11.05.2016 № 490 «О мерах по реализации Закона области «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»;

от 24.04.2019 № 474 «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 5 к постановлению администрации области от 11.05.2016 № 490 «О мерах по реализации Закона области «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области».

6. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

7. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации области М.Б.Егоров

Администрация Тамбовской области
Аппарат главы администрации области
Управление документооборота и работы с обращениями граждан
2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации области
от 13.10.2021 №765

Порядок
предоставления мер социальной поддержки в сфере
отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты
(далее — Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Тамбовской области от 30.03.2016 № 657-З «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» (далее — Закон области) и определяет механизм предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Тамбовской области (далее — меры социальной поддержки), в том числе предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее — организации отдыха) бесплатно или на условиях частичной оплаты, компенсации стоимости (части стоимости) самостоятельно приобретенной путевки в организации отдыха, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха, а также механизм учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи, учитываемого при предоставлении мер социальной поддержки.

1.2. В соответствии со статьей 6 Закона области для детей, постоянно или преимущественно проживающих на территории Тамбовской области, в возрасте от 6 до 15 лет (от 15 до 18 лет при проведении специализированной (отдельной) смены) в целях обеспечения их отдыха и оздоровления предоставляются следующие меры социальной поддержки:

предоставление путевок в организации отдыха бесплатно или на условиях частичной оплаты (далее — путевки);

компенсация стоимости (части стоимости) самостоятельно приобретенной путевки в организации отдыха (далее - компенсация);

предоставление сертификата на приобретение путевки в организации отдыха на условиях частичной оплаты (далее сертификат).

1.3. Меры социальной поддержки, установленные Законом области, предоставляются по выбору родителей (законных представителей) один раз в год и только по одному из видов мер социальной поддержки (за исключением отдыха детей, указанных в части 2 статьи 7 Закона области).

1.4. Для получения мер социальной поддержки родитель (законный представитель) (далее - заявитель) обращается в областное государственное

учреждение, подведомственное управлению социальной защиты и семейной политики области, осуществляющее прием заявлений на предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее — учреждение), по месту жительства (месту пребывания) с заявлением (с заявлением в электронной форме) в зависимости от выбранной им меры социальной поддержки по форме согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему Порядку, и предоставляет оригиналы, либо заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

1.4.1. свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык;

1.4.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

1.4.3. свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 9 части 2, пунктом 4 части 3 статьи 7 Закона области;

1.4.4. справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем родителя ребенка (получается в случае обучения в военном образовательном учреждении профессионального образования).

1.5. В случае обращения за компенсацией в дополнение к документам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, заявитель предоставляет оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

1.5.1. отрывной талон к путевке, подписанный руководителем организации отдыха либо иным уполномоченным лицом, или копию отрывного талона к путевке, заверенную руководителем организации отдыха либо иным уполномоченным лицом в установленном законодательством порядке;

1.5.2. платежный документ, подтверждающий факт оплаты самостоятельно приобретенной путевки в организацию отдыха;

1.5.3. справку (приказ) организации отдыха, подтверждающую участие ребенка (детей) в специализированной (отдельной) смене, с указанием периода (периодов) ее проведения (предоставляется при обращении за компенсацией на ребенка (детей) в возрасте от 15 лет до 18 лет).

1.6. При представлении оригиналов документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии, заверяет их и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае если заявление подано в электронном виде вместе с ним направляются сканированные копии документов, указанных в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Порядка. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в учреждение оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Порядка.

1.7. По межведомственному запросу учреждениями запрашиваются следующие документы, если такие документы не были представлены заявителями самостоятельно:

1.7.1. сведения о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

1.7.2. сведения о заключении (расторжении) брака;

1.7.3. сведения о рождении ребенка (детей);

1.7.4. сведения из военного комиссариата о призыве родителя ребенка на военную службу;

1.7.5. сведения из учреждения об отбывании родителем наказания, нахождения его под арестом, на принудительном лечении или направлении для прохождения судебно-медицинской экспертизы (получается в случае наличия родителя, осужденного к лишению свободы или находящегося под арестом, на принудительном лечении по решению суда, или проходящего судебно-медицинскую экспертизу);

1.7.6. копии документов или сведения, подтверждающие отнесение ребенка к одной из категорий, указанных в пунктах 2 - 9 части 2 статьи 7 Закона области:

1.7.7. копии документов или сведения, подтверждающие статус «многодетная семья»;

1.7.8. копия удостоверения беженца, вынужденного переселенца родителя (законного представителя) ребенка (детей);

1.7.9. сведения органов опеки и попечительства либо из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

1.7.10. сведения, выданные территориальными органами внутренних дел, подтверждающие, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, или сведения, выданные территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающие, что ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

1.7.11. справка медицинского учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья;

1.7.12. сведения или копия заключения органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающие, что жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и они не могут быть преодолены самостоятельно или с помощью семьи;

1.7.13. сведения об инвалидности ребенка, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

1.7.14. сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за

выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

1.7.15. сведения о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых Пенсионным Фондом Российской Федерации или другим федеральным органом;

1.7.16. сведения о размере полученного пособия по временной нетрудоспособности;

1.7.17. сведения о размере пособия по безработице либо сведения об отсутствии регистрации в качестве безработного каждого неработающего трудоспособного члена семьи;

1.7.18. сумма полученных алиментов;

1.7.19. сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя и членов его семьи, которые учитываются при расчете среднедушевого дохода в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка;

1.7.20. сведения о месте жительства (месте пребывания) ребенка, на которого предоставляются меры социальной поддержки, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.8. Сведения, указанные в подпунктах 1.7.14-1.7.19 пункта 1.7 настоящего Порядка, не запрашиваются учреждением в случаях, предусмотренных пунктами 2 - 9 части 2, пунктом 4 части 3 статьи 7 Закона области.

1.9. На основании заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 1.4, 1.5, 1.7 настоящего Порядка, учреждением осуществляется расчет среднедушевого дохода семьи в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка, формируется личное дело заявителя, данные (сведения) которого вносятся в программный комплекс.

Тамбовское областное казенное учреждение, подведомственное управлению социальной защиты и семейной политики области (далее — уполномоченное учреждение), на основании документов (сведений), указанных в пунктах 1.4, 1.5, 1.7 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении меры социальной поддержки либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, указанным в пункте 1.11 настоящего Порядка.

О принятом решении заявитель уведомляется сотрудником учреждения любым доступным способом в срок не более 3 рабочих дней с даты принятия решения.

1.10. Срок рассмотрения заявления (включая расчет среднедушевого дохода семьи) не должен превышать 30 календарных дней с даты подачи заявления.

1.11. Основанием для отказа в предоставлении мер социальной поддержки является одно из следующих обстоятельств:

несоответствие ребенка возрасту, который указан в части 1 статьи 6 Закона области;

постоянное или преимущественное проживание ребенка на территории другого субъекта Российской Федерации;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка - в случае обращения за компенсацией;

получение в текущем году мер социальной поддержки по одному из видов, указанных в пункте 1.2. настоящего Порядка (за исключением категорий детей, указанных в части 2 статьи 7 Закона области);

представление документов, указанных в пункте 1.4, 1.5 настоящего Порядка, в учреждение позднее 30 календарных дней после даты окончания отдыха в организации отдыха - в случае обращения за компенсацией.

2. Порядок предоставления путевок в организации отдыха

2.1. Начало приема заявлений на предоставление путевок в организации отдыха ежегодно с 15 апреля. В случае если указанная дата приходится на нерабочий день, датой начала приема заявлений считается ближайший, следующий за ним рабочий день.

2.2. Списки детей формируются в электронном виде с помощью программного комплекса в хронологическом порядке, исходя из даты и времени подачи заявления на предоставление путевки в организацию отдыха (далее — электронная очередь).

2.3. Путевки предоставляются в соответствии с электронной очередью. Данные по ребенку заносятся в базу электронной очереди на основании документов, указанных в пункте 1.4, 1.7 настоящего Порядка.

2.4. В случае отсутствия путевки в выбранную организацию отдыха либо путевки на выбранную дату проведения смены заявитель уведомляется об этом сотрудником учреждения любым доступным способом в срок не более 5 рабочих дней с даты подачи заявления, и ему предоставляется информация о наличии свободных путевок на иные даты проведения смен в выбранной организации отдыха или в других организациях отдыха. В этом случае родитель (законный представитель) имеет право подать заявление об изменении организации отдыха или даты проведения смены в выбранной организации отдыха, которое рассматривается в срок не более 10 календарных дней.

2.5. Распределение путевок в муниципальные организации отдыха осуществляется по квоте, 80 процентов которой составляют путевки для детей, проживающих на территории муниципального образования, где расположена муниципальная организация отдыха. Внутри установленной квоты путевки предоставляются в соответствии с электронной очередью.

2.6. Путевка выдается родителю (законному представителю) после предоставления в учреждение не позднее чем за 5 календарных дней до начала проведения смены платежного документа, подтверждающего факт частичной оплаты за путевку в размере, установленном частью 3 статьи 7 Закона области (за исключением категорий детей, указанных в части 2 статьи 7 Закона области).

Непредставление платежного документа в установленный срок является основанием для непредставления путевки.

2.7. Заявитель имеет право отказаться от путевки, направив соответствующее заявление об отказе от путевки в учреждение любым доступным способом. В этом случае заявление на путевку аннулируется.

2.8. При принятии учреждением решения об отказе в предоставлении путевки по основаниям, указанным в пункте 1.11 настоящего Порядка, либо при отказе заявителя от путевки, ребенок исключается учреждением из электронной очереди, о чем сотрудники учреждения уведомляют заявителя в трехдневный срок с момента принятия решения об отказе в предоставлении путевки любым доступным способом. Путевка предоставляется следующему ребенку по электронной очереди при предоставлении в учреждение платежного документа, подтверждающего факт частичной оплаты за путевку (за исключением категорий детей, указанных в части 2 статьи 7 Закона области).

2.9. В случае если ребенок прибыл в организацию отдыха после начала смены, но до истечения 3 календарных дней с даты начала смены, ребенок принимается в организацию отдыха. При этом срок нахождения в организации отдыха не продлевается на количество дней отсутствия ребенка в организации отдыха, а средняя стоимость путевки не пересчитывается.

2.10. В случае если ребенок прибыл в организацию отдыха по истечении 3 календарных дней с даты начала смены, он в организацию отдыха не принимается. При этом сумма частичной оплаты путевки подлежит возврату одному из родителей (законных представителей) по его заявлению в организацию отдыха. Путевка возвращается в организацию отдыха и аннулируется, а заявитель имеет право обратиться в учреждение с заявлением на получение путевки повторно в текущем году, которое рассматривается в соответствии с пунктами 1.9, 1.10 настоящего Порядка.

3. Порядок предоставления компенсации

3.1. Учреждение в течение 7 календарных дней со дня получения документов, указанных в пунктах 1.4, 1.5, 1.7 настоящего Порядка, рассчитывает среднедушевой доход семьи в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка и передает документы, указанные в пунктах 1.4, 1.5, 1.7 настоящего Порядка, в уполномоченное учреждение.

3.2. Уполномоченное учреждение не позднее 23 календарных дней со дня получения от учреждения документов, указанных в пунктах 1.4, 1.5, 1.7 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации по основаниям, указанным в пункте 1.11 настоящего Порядка.

Решение оформляется приказом уполномоченного учреждения. В случае отказа в предоставлении компенсации по основаниям, указанным в пункте 1.11 настоящего Порядка, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляется об этом в письменной форме.

3.3. Срок рассмотрения заявления (включая расчет среднедушевого дохода семьи) не должен превышать 30 календарных дней с даты подачи заявления.

3.4. Компенсация части стоимости самостоятельно приобретенной путевки перечисляется после принятия приказа уполномоченного учреждения в течение 5 рабочих дней на расчетный счет родителя (законного представителя).

4. Порядок предоставление и реализации сертификата на приобретение путевок

4.1. Начало приема заявлений на предоставление сертификата в организации отдыха ежегодно с 15 апреля. В случае если указанная дата приходится на нерабочий день, датой начала приема заявлений считается ближайший, следующий за ним рабочий день.

4.2. Сертификаты на приобретение путевки в организации отдыха детей и из оздоровления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку предоставляются в соответствии с электронной очередью. Данные по ребенку заносятся в базу электронной очереди на основании документов, указанных в пунктах 1.4, 1.7 настоящего Порядка.

4.3. В случае отсутствия сертификата на путевку в выбранную организацию отдыха либо на выбранную дату проведения смены, заявитель уведомляется об этом сотрудником учреждения любым доступным способом в срок не более 5 рабочих дней с даты подачи заявления, и ему предоставляется информация о наличии свободных сертификатов на иные даты проведения смен в выбранной организации отдыха или в других организациях отдыха. В этом случае заявитель имеет право подать заявление об изменении организации отдыха или даты проведения смены в выбранной организации отдыха, которое рассматривается в срок не более 10 календарных дней.

4.4. С момента получения сертификата заявитель в течение 10 рабочих дней заключает с организацией отдыха договор на приобретение путевки, оплачивает разницу между стоимостью путевки, установленной организацией отдыха, и стоимостью сертификата и передает сертификат соответствующей организации отдыха в счет частичной оплаты по договору.

4.5. В случае если договор с организацией отдыха не заключен, а часть стоимости путевки не оплачена, сертификат, предоставляемый на путевку, не аннулируется. В этом случае родители (законные представители) вправе самостоятельно обратиться в учреждение или в организацию отдыха за информацией о наличии свободных путевок, предоставляемых по сертификату, и подать в учреждение заявление об изменении организации отдыха или даты проведения смены в выбранной организации отдыха, которое рассматривается в срок не более 10 календарных дней.

4.6. Сертификат на путевку действителен при предъявлении в той организации отдыха, на которую он был выдан. Сертификат в иную организацию отдыха выдается по заявлению родителя (законного

представителя), рассматриваемого в соответствии с пунктом 1.9 настоящего Порядка, при этом действующий сертификат аннулируется.

4.7. Сумма частичной оплаты стоимости путевки по сертификату рассчитывается в соответствии со статьей 8 Закона области исходя из средней стоимости путевки, ежегодно устанавливаемой постановлением администрации области в соответствии с частью 2 статьи 6 Закона области.

4.8. Родитель (законный представитель) имеет право отказаться от сертификата, направив соответствующее заявление об отказе от сертификата в учреждение любым доступным способом. В этом случае заявление на получение сертификата аннулируется.

4.9. При принятии учреждением решения об отказе в предоставлении сертификата по основаниям, указанным в пункте 1.11 настоящего Порядка, либо при отказе заявителя от сертификата ребенок исключается учреждением из электронной очереди, о чем сотрудники учреждения уведомляют заявителей в трехдневный срок с момента принятия решения об отказе в предоставлении сертификата любым доступным способом. Сертификат предоставляется следующему ребенку по электронной очереди.

4.10. В случае если ребенок прибыл в организацию отдыха после начала смены, но до истечения 3 календарных дней с даты начала смены, ребенок принимается в организацию отдыха. При этом срок нахождения на отдыхе и оздоровлении не продлевается на количество дней отсутствия ребенка в организации отдыха, а стоимость сертификата не пересчитывается.

4.11. В случае если ребенок прибыл в организацию отдыха по истечении 3 календарных дней с даты начала смены, он в организацию отдыха не принимается. При этом сумма частичной оплаты путевки по сертификату подлежит возврату одному из родителей (законных представителей) по его заявлению в организацию отдыха. Сертификат возвращается в уполномоченное учреждение и аннулируется, а родитель (законный представитель) имеет право обратиться в учреждение с заявлением на получение сертификата повторно в текущем году в иную организацию отдыха, которое рассматривается в соответствии с пунктом 1.9, 1.10 настоящего Порядка.

4.12. Срок действия сертификата — со дня его выдачи до 31 августа текущего года. Если до указанной даты родители (законные представители) не воспользовались сертификатом, он утрачивает силу.

5.Учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи, учитываемого при предоставлении мер социальной поддержки

5.1. Учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи, учитываемого при предоставлении мер социальной поддержки, производится на основании сведений о составе семьи и доходах членов семьи, полученных как в денежной (учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации), так и в натуральной форме, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления.

5.2. При расчете среднедушевого дохода семьи в составе семьи учитываются:

состоящие в браке родители, в том числе раздельно зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания);

не состоящий в браке один из родителей (законных представителей), с которым проживает ребенок;

родитель, установивший отцовство и проживающий в семье;

дети до восемнадцати лет, проживающие совместно с родителями или с одним из них, в том числе дети, находящиеся под опекой (попечительством).

При расчете среднедушевого дохода семьи в составе семьи не учитываются:

дети, достигшие восемнадцати лет;

дети в возрасте до восемнадцати лет, объявленные полностью дееспособными в соответствии с федеральным законодательством;

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

родитель, проходящий военную службу по призыву, либо обучающийся в военной образовательной организации до заключения контракта о прохождении военной службы;

родитель, отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда, находящийся в розыске.

5.3. При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются виды доходов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

5.4. Доходы, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов.

5.5. Доходы, полученные семьей от организаций, индивидуальных предпринимателей, использования земельных участков в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг, плодов, продукции), иного имущества, определяются как стоимость этих товаров (работ, услуг, плодов, продукции), иного имущества, исчисленная исходя из цен, определяемых в порядке, установленном статьей 40 части первой Налогового кодекса Российской Федерации. В указанные доходы не включаются плоды и продукция, которые

получены на земельном участке и использованы для личного потребления членов семьи.

5.6. Сумма заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по результатам работы за месяц, учитывается в доходах семьи в месяце ее фактического получения, который приходится на расчетный период.

При иных установленных сроках расчета и выплаты заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, сумма полученной заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

5.7. Суммы оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, доходов от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности делятся на количество месяцев, за которые они начислены (получены), и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период. При этом доходы, полученные членом крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются в его доходах или в доходах его семьи исходя из размеров, установленных заключенным в определенном законодательством Российской Федерации порядке соглашением (договором) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства.

Из дохода семьи исключается сумма уплаченных алиментов.

5.8. Среднедушевой доход семьи рассчитывается путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

Администрация Тамбовской области
Аппарат главы администрации области
Департамент государственных и муниципальных услуг, документооборота и работы с обращениями граждан
Управление документооборота и работы с обращениями граждан
2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты

Форма

Кому: _____
_____
_____
_____
(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))
_____
(адрес места жительства)
_____
(телефон)

Заявление
о предоставлении путевки в организацию(ии) отдыха детей и их оздоровления

Прошу предоставить путевку (путевки) в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (детей):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения	Дата проведения смены отдыха и оздоровления	Наименование организации отдыха
1			
2			
3			
4			

Сведения о составе семьи:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства[1]	Документ, удостоверяющий личность, его реквизиты	Дата и место рождения	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
1[2]						
2						
3						
4						

1 Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун;
2 В строке 1 указываются сведения о заявителе.

Продолжение приложения № 1
к Порядку предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты

Даю согласие на обработку персональных данных (путем сбора, систематизации, хранения) в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мною представлены следующие документы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Мною _____ подтверждается, что:
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности специалиста, принявшего заявление)

сведения о фамилии, имени, отчестве, возрасте ребенка (детей) сверены со свидетельством о рождении (паспортом ребенка (детей)) — совпадают;

сведения использованы при расчете среднедушевого дохода семьи, для подтверждения льготной категории детей.

Сведения о сумме алиментов, полученных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи _____рублей.

Сведения о сумме алиментов, уплаченных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи _____рублей.

Среднедушевой доход семьи составляет _____ рублей, что дает право на получение (отметить V):

□ бесплатной(ых) путевки(ок);

□ путевки с частичной оплатой (10 % стоимости путевки) - _____ рублей.

К оплате _____ рублей за _____ путевку(ки, ок);

□ путевки с частичной оплатой (20 % стоимости путевки) - _____ рублей.

К оплате _____ рублей за _____ путевку(ки, ок);

□ путевки с частичной оплатой (30 % стоимости путевки) - _____ рублей.

К оплате _____ рублей за _____ путевку(ки, ок);

□ путевки с частичной оплатой (50 % стоимости путевки) - _____ рублей.

Продолжение приложения № 1
к Порядку предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты

К оплате _____ рублей за _____ путевку(ки, ок);

3 ребенок относится к льготной категории граждан (отметить V):

□ дети из многодетной семьи;

□ дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

□ дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, т.е. имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

□ дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

□ дети из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;

□ дети - жертвы насилия (подвергшиеся физическому, психическому или сексуальному насилию);

□ дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, что дает право на получение бесплатной путевки.

Дополнительные сведения:

дети в возрасте до восемнадцати лет, объявленные полностью дееспособными в соответствии с федеральным законодательством_____;

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах_____;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении_____;

родитель, проходящий военную службу по призыву, либо обучающийся в военной образовательной организации до заключения контракта о прохождении военной службы_____;

родитель, отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда, находящийся в розыске_____.

_____ (дата)

_____ (подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление)

Квитанция об оплате за _____ путевку(ки, ок)

в сумме _____.
(сумма оплаты прописью)

_____ (дата)

_____ (подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты

Форма

Кому: _____

_____

_____

_____

(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

_____

(адрес места жительства)

_____

(телефон)

Заявление
о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную(ые) путевку(и) в организацию(ии) отдыха детей и их оздоровления

Прошу предоставить компенсацию за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (детей):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения	Дата проведения смены отдыха и оздоровления	Наименование организации отдыха
1			
2			
3			
4			

Сведения о составе семьи:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства[1]	Документ, удостоверяющий личность, его реквизиты	Дата и место рождения	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
1[2]						
2						
3						
4						

1 Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун;

2 В строке 1 указываются сведения о заявителе.

Продолжение приложения № 2
к Порядку предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты

Даю согласие на обработку персональных данных (путем сбора, систематизации, хранения) в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мною представлены следующие документы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

При положительном решении о предоставлении компенсации прошу перечислить денежные средства на расчетный счет в кредитной организации в соответствии с представленными документами.

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Мною _____ подтверждается, что:
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности специалиста, принявшего заявление)

сведения о фамилии, имени, отчестве, возрасте ребенка (детей) сверены со свидетельством о рождении (паспортом ребенка (детей)) - совпадают;

сведения использованы при расчете среднедушевого дохода семьи, для подтверждения льготной категории детей.

Сведения о сумме алиментов, полученных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи _____рублей.

Сведения о сумме алиментов, уплаченных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи _____рублей.

Среднедушевой доход семьи составляет _____ рублей, что дает право на получение (отметить V):

☐ 100 % от стоимости путевки, утвержденной постановлением администрации области, _____ рублей (в том числе для категорий граждан, указанных в пунктах 2 - 9 части 2

Продолжение приложения № 2
к Порядку предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты

статьи 7 Закона области от 30.03.2016 № 657-З). Количество дней пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления составляет _____ дней.
К перечислению на расчетный счет заявителя - _____ рублей за _____ путевку(ки,ок);

☐ 90 % от стоимости путевки, утвержденной постановлением администрации области, _____ рублей. Количество дней пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления составляет _____ дней.
К перечислению на расчетный счет заявителя - _____ рублей за _____ путевку(ки,ок);

☐ 80 % от стоимости путевки, утвержденной постановлением администрации области, рублей Количество дней пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления составляет _____ дней.
К перечислению на расчетный счет заявителя - _____ рублей за _____ путевку(ки,ок);

☐ 70 % от стоимости путевки, утвержденной постановлением администрации области, _____ рублей. Количество дней пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления составляет _____ дней.
К перечислению на расчетный счет заявителя - _____ рублей за _____ путевку(ки,ок);

☐ 50 % от стоимости путевки, утвержденной постановлением администрации области, _____ рублей. Количество дней пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления составляет _____ дней.
К перечислению на расчетный счет заявителя - _____ рублей за _____ путевку(ки,ок);

Дополнительные сведения:

дети в возрасте до восемнадцати лет, объявленные полностью дееспособными в соответствии с федеральным законодательством_____;

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах_____;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении_____;

родитель, проходящий военную службу по призыву, либо обучающийся в военной образовательной организации до заключения контракта о прохождении военной службы_____;

родитель, отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда, находящийся в розыске_____.

_____ (дата)

_____ (подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты

Форма

Кому: _____
_____
_____
_____
(Ф.И.О. родителя (при наличии) (законного представителя))
_____
(адрес места жительства)
_____
(телефон)

Заявление
о предоставлении сертификата в организацию(ии) отдыха детей и их оздоровления

Прошу предоставить сертификат (сертификаты) в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (детей):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения	Дата проведения смены отдыха и оздоровления	Наименование организации отдыха
1.			
2.			
3.			
4.			

Сведения о составе семьи:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства[1]	Документ, удостоверяющий личность, его реквизиты	Дата и место рождения	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
1[2]						
2						
3						
4						

1 Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун;
2 В строке 1 указываются сведения о заявителе.

Продолжение приложения № 3
к Порядку предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты

Даю согласие на обработку персональных данных (путем сбора, систематизации, хранения) в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мною представлены следующие документы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Мною _____ подтверждается, что:
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности специалиста, принявшего заявление)

сведения о фамилии, имени, отчестве, возрасте ребенка (детей) сверены со свидетельством о рождении (паспортом ребенка (детей)) - совпадают;

сведения использованы при расчете среднедушевого дохода семьи для подтверждения льготной категории детей.

Сведения о сумме алиментов, полученных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи _____рублей.

Сведения о сумме алиментов, уплаченных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи _____рублей.

Среднедушевой доход семьи составляет _____ рублей, что дает право на получение сертификата(ов), стоимость которого(ых) составляет (отметить V):

□ 100% средней стоимости путевки - _____ рублей.

□ 90% средней стоимости путевки - _____ рублей.

□ 80% средней стоимости путевки - _____ рублей.

□ 70% средней стоимости путевки - _____ рублей.

□ 50% средней стоимости путевки - _____ рублей.

ребенок относится к льготной категории граждан (отметить V):

□ дети из многодетной семьи;

□ дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

Продолжение приложения № 3
к Порядку предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты

□ дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, т.е. имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

□ дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

□ дети из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;

□ дети - жертвы насилия (подвергшиеся физическому, психическому или сексуальному насилию);

□ дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, что дает право на получение бесплатного сертификата.

Дополнительные сведения:

дети в возрасте до восемнадцати лет, объявленные полностью дееспособными в соответствии с федеральным законодательством_____;

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах_____;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении_____;

родитель, проходящий военную службу по призыву, либо обучающийся в военной образовательной организации до заключения контракта о прохождении военной службы_____;

родитель, отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда, находящийся в розыске_____.

_____ (дата)

_____ (подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты

Сертификат

на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления

№ по порядку /код района/ год

Сертификат выдан _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Настоящим сертификатом удостоверяется, что _____

_____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения владельца сертификата)

свидетельство о рождении (паспорт) _____,

(серия, номер)

имеет право на меру социальной поддержки за счет средств бюджета Тамбовской области, в виде частичной оплаты услуг (путевки) на отдых и оздоровлению детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, предусмотренную Законом Тамбовской области от 30.03.2016 № 657-3 «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» в размере _____рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Дата выдачи настоящего сертификата «_____» _____ 20____ г.

Сертификат действителен до 31 августа 20____ г.

Уполномоченное лицо _____/ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

линия отреза

Отрывной талон к сертификату

№ _____

Настоящим удостоверяется, что

_____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

по договору от _____ № _____ оказаны услуги владельцу сертификата

_____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения владельца сертификата)

на сумму _____ рублей,

(сумма цифрами и прописью)

срок пребывания ребенка в организации с _____ по _____ 20_____ г.

Руководитель организации _____/_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

«____» _____ г.

М.П. (при наличии)

Продолжение приложения № 4
к Порядку предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты

Памятка представителю ребенка

Вы получили сертификат на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (далее — сертификат).

1. Данный сертификат является именным документом, подтверждающим право родителя (законного представителя) на меру социальной поддержки за счет средств бюджета Тамбовской области, в виде частичной оплаты услуг (путевки) на отдых и оздоровление детей в организациях отдыха детей и их оздоровления (далее – организации отдыха).

2. Чтобы воспользоваться сертификатом, Вы в течение 10 рабочих дней заключаете договор с организацией отдыха, передаете сертификат ее представителю в счет частичной оплаты по договору и доплачиваете до коммерческой стоимости путевки.

3. Если Ваш ребенок прибыл в организацию отдыха до истечения 3 календарных дней от даты начала смены, ребенок принимается в организацию отдыха. При этом срок нахождения на отдыхе и оздоровлении не продлевается на количество дней отсутствия ребенка в организации отдыха, а стоимость путевки (включая стоимость сертификата) не пересчитывается.

4. Если Ваш ребенок прибыл в организацию отдыха по истечении 3 календарных дней от даты начала смены, он в организацию отдыха не принимается. При этом сумма частичной оплаты путевки подлежит возврату одному из родителей (законных представителей). В этом случае сертификат аннулируется и по заявлению одного из родителей (законных представителей) выдаётся повторно.

5. Если Вы не воспользовались сертификатом в течение срока его действия, то сертификат утрачивает силу.

6. Меры социальной поддержки в виде частичной оплаты услуг (путевки) на отдых и оздоровление детей в организациях отдыха предоставляются по выбору родителей (законных представителей) один раз в год и только по одному из видов мер социальной поддержки (за исключением отдыха детей, указанных в части 2 статьи 7 Закона Тамбовской области от 30.03.2016 № 657-З «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации области
от 13.10.2021 № 765

Порядок
предоставления из бюджета Тамбовской области субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, включенным в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Тамбовской области, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с реализацией путевок в организации отдыха детей и их оздоровления по сертификатам (далее — Порядок)

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации устанавливает цели, условия, порядок расчета размера и предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, включенным в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Тамбовской области (далее — организации отдыха), на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с реализацией путевок в организации отдыха по сертификатам.

1.2. Понятия, применяемые в настоящем Порядке, по своему значению соответствуют понятиям, используемым в Федеральном законе от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законе области от 30.03.2016 № 657-З «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» (далее — Закон области).

1.3. Целью предоставления субсидий является возмещение недополученных доходов, возникших в связи с реализацией путевок в организации отдыха по сертификатам (далее — субсидия) в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей» государственной программы Тамбовской области «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением администрации области от 13.08.2014 № 894 (далее — государственная программа).

1.4. Категории получателей субсидий — юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальные предприниматели, предоставляющие услуги по организации отдыха детей и их оздоровлению, которые включены в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Тамбовской области, и реализующие путевки по сертификату (далее — получатели).

1.5. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Тамбовской области на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных управлению социальной защиты и семейной политики области (далее — Управление), как главному распорядителю средств бюджета Тамбовской области.

1.6. Субсидии предоставляются Управлением по результатам отбора.

Критерием отбора получателей для предоставления субсидий является соответствие их требованиям, предусмотренным пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

Способом отбора является запрос предложений, который осуществляется Управлением на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории и критерию отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта закона о бюджете (проекта закона о внесении изменений в закон о бюджете).

2. Порядок проведения отбора

2.1. Субсидии предоставляются по результатам отбора в виде запроса предложений, который осуществляется Управлением на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории и критерию отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе (далее - заявки).

В целях проведения отбора Управление не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала подачи заявок на отбор размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении отбора с указанием:

сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

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

результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка;

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

требований к участникам отбора в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядка подачи заявок и требований, предъявляемых к их форме и содержанию, в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Порядка;

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

правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка;

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

срока, в течение которого победитель (победители) отбора должны подписать Соглашение;

условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

даты размещения результатов отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее четырнадцатого календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.2. Для участия в отборе на дату, не превышающую 30 календарных дней до даты подачи заявки, участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

2.2.1. участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия 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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

2.2.2. участник отбора не получал средства из бюджета Тамбовской области на основании иных нормативных правовых актов Тамбовской области на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3. Для участия в отборе участник отбора должен также соответствовать следующим требованиям:

2.3.1. участник отбора включен в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Тамбовской области;

2.3.2. участник отбора имеет санитарно - эпидемиологическое заключение о соответствии государственным санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, выданное органом, уполномоченным на осуществление

государственного санитарно - эпидемиологического надзора в Российской Федерации (далее - санитарно - эпидемиологическое заключение);

2.3.3. участник отбора имеет утвержденную им комплексную программу летнего отдыха и оздоровления детей (далее — комплексная программа летнего отдыха).

2.4. Управление осуществляет проверку участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Порядка. Несоответствие участника отбора указанным требованиям является основанием для отклонения заявки участника отбора в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка.

2.5. Для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка, участник отбора представляет в Управление следующие документы:

2.5.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную Федеральной налоговой службой Российской Федерации или полученную посредством использования сервисов официального интернет-ресурса Федеральной налоговой службы Российской Федерации не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки о предоставлении субсидии;

2.5.2. документы, подтверждающие, что участник отбора не получал средства из бюджета Тамбовской области на основании иных нормативных правовых актов Тамбовской области на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, выданные главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими предоставление бюджетных средств на указанные цели, не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки о предоставлении субсидии;

2.5.3. санитарно - эпидемиологическое заключение;

2.5.4. комплексную программу летнего отдыха.

2.6. Для участия в отборе одновременно с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка, участник отбора представляет следующие документы:

2.6.1. заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которая включает в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

2.6.2. доверенность на представление интересов участника отбора, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае если с заявкой обращается представитель участника отбора);

2.6.3. расчет средств на получение субсидий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.7. Представляемые в Управление документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства. Не допускается представление

документов, на которых отсутствует подпись уполномоченного лица, оттиск печати (при наличии), имеются опечатки, подчистки, исправления, ошибки в расчетах, а также, если текст документов не поддается прочтению или представленные документы содержат противоречивые сведения.

Документы могут быть поданы участником отбора на бумажном носителе непосредственно в Управление или почтовым отправлением, а также в электронном виде. В случае подачи документов в электронном виде они должны быть подписаны электронной подписью участника отбора.

На основании письменного заявления участник отбора вправе отозвать поданную им заявку до принятия Управлением решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).

2.8. Управление регистрирует заявку участника отбора в день ее поступления в программном комплексе регистрации входящей документации.

Участник отбора вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.5.1 - 2.5.3 настоящего Порядка.

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего Порядка, Управление в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса или использования сервисов официального интернет-ресурса Федеральной налоговой службы Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявки выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.5.2 настоящего Порядка, Управление в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает у органов исполнительной власти области, являющихся главными распорядителями бюджетных средств, по состоянию на дату подачи заявки информацию об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет Тамбовской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и неполучении участником отбора средств бюджета области на основании иных нормативных правовых актов Тамбовской области на цели, установленные настоящими Правилами. Главные распорядители бюджетных средств направляют в Управление ответ на запрос в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.5.3 настоящего Порядка, Управление в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса или использования сервисов официального интернет-ресурса Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Российской Федерации, по состоянию на дату подачи заявки санитарно - эпидемиологическое заключение.

Управление не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала подачи заявок на отбор формирует комиссию для рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора (далее — комиссия Управления) в количестве 5 человек.

Состав комиссии Управления формируется из числа представителей Управления и Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр координации и развития социальной защиты».

Комиссия Управления состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии Управления является должностное лицо управления не ниже заместителя начальника управления.

Персональный список комиссии Управления и порядок ее работы утверждается приказом Управления.

Комиссия Управления формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, предусмотренного Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», который повлияет на принимаемые комиссией Управления решения.

Представленная участником отбора заявка с приложенными к ней документами рассматриваются комиссией Управления на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям в течение 10 рабочих дней со дня регистрации.

Победителями отбора признаются участники отбора, которые соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

Комиссия Управления осуществляет проверку участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка, исходя из представленных участником отбора и (или) запрошенных Управлением документов, а также в рамках реализации бюджетного полномочия главного распорядителя бюджетных средств по обеспечению соблюдения участником отбора условий, целей и порядка предоставления субсидий в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки.

Результаты рассмотрения заявки оформляются протоколом заседания комиссии Управления, в котором указываются:

дата и место составления протокола;

список комиссии Управления;

сведения об участнике отбора;

результаты отбора (о предоставлении субсидии, об отказе в предоставлении субсидии);

размер субсидии, предоставляемой конкретному получателю.

Заявка участника отбора отклоняется комиссией Управления при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка.

В отношении заявок участников отбора, которые не были отклонены, Управление принимает решение о предоставлении субсидии (отказе в

предоставлении субсидии) в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

Протокол заседания комиссии Управления подписывается в день заседания всеми членами комиссии Управления, участвующими в заседании, и не позднее следующего рабочего дня за днем подписания протокола направляется начальнику Управления для согласования принятого решения.

2.9. Информация о результатах рассмотрения заявок участников отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

Информация о результатах рассмотрения заявок 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 такие заявки;

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

2.10. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

2.10.1. несоответствие участника отбора требованиям, предусмотренным пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка;

2.10.2. несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

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

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

2.10.5. несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, определенным пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных в настоящем Порядке документов (за исключением документов, указанных в подпунктах 2.5.1 - 2.5.3 настоящего Порядка).

2.11. В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отклонения заявки, участник отбора вправе повторно подать в Управление заявку на участие в отборе.

Представление и рассмотрение повторной заявки осуществляется в порядке, предусмотренном для представления и рассмотрения заявки, поданной впервые.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Для предоставления субсидии на дату, не превышающую 30 календарных дней до даты подачи документов на отбор, получатель должен соответствовать требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

3.2. Управление рассматривает представленные получателем в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящего Порядка документы на предмет предоставления субсидии (отказа в представлении субсидии) не позднее 2 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в пункте 2.8 настоящих Правил. По результатам рассмотрения начальник Управления принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется резолюцией.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения начальником Управления сотрудник Управления совершает одно из следующих действий:

уведомляет участника отбора о принятом решении о предоставлении субсидии любым доступным способом;

направляет участнику отбора письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, которое регистрируется в программном комплексе исходящей документации (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка).

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

3.3.1. несоответствие получателя требованиям, предусмотренным пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка;

3.3.2. несоответствие представленных получателем документов требованиям, определенным пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных в настоящем Порядке документов (за исключением документов, указанных в подпунктах 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Порядка);

3.3.3. установление факта недостоверности представленной получателем информации;

3.3.4. отсутствие лимитов бюджетных ассигнований.

3.4. В случае доведения в текущем финансовом году дополнительных лимитов бюджетных ассигнований Управление направляет письменное уведомление об этом получателям, которым было отказано в предоставлении субсидии в связи с отсутствием лимитов бюджетных ассигнований, не позднее следующего рабочего дня со дня вступления в силу постановления администрации области о внесении соответствующих изменений в государственную программу.

В случае доведения дополнительных лимитов бюджетных ассигнований участник отбора вправе повторно подать в Управление заявку.

Представление и рассмотрение повторной заявки осуществляется в порядке, предусмотренном для представления и рассмотрения заявки, поданной впервые.

3.5. Размер предоставляемой субсидии определяется в зависимости от количества представленных сертификатов и их стоимости, исчисленной в соответствии со статьей 9 Закона области от 30.03.2016 № 657-З «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области», и рассчитывается по формуле:

$$Si = \sum (Cc/Kc) \times Kф,$$

где:

Si — размер субсидии, предоставляемой получателю;

Сс — стоимость сертификата, исчисленная в соответствии со статьей 9 Закона области от 30.03.2016 № 657-З «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»;

Кс — количество дней смены отдыха и оздоровленияя;

Кф — количество дней пребывания ребенка в организации отдыха (определяется с учетом дней, отведенных для прибытия в организацию отдыха после начала смены отдыха и оздоровления).

Направлением недополученных доходов, на возмещение которых предоставляется субсидия, является часть стоимости путевки, реализуемой по сертификату, в размере предоставляемой льготы.

3.6. При наличии оснований для возврата субсидий, предусмотренных пунктами 5.3, 5.4 настоящих Правил, в сроки, установленные указанными пунктами, Управление направляет получателю требование о возврате субсидий в бюджет Тамбовской области, которое подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня получения требования. При невозврате субсидий в указанный срок Управление принимает меры по взысканию подлежащей возврату суммы субсидий в бюджет Тамбовской области в судебном порядке.

3.7. С получателями, прошедшими отбор в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, в отношении которых начальником Управления принято решение о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, Управление заключает Соглашение не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии.

В Соглашение включается условие о том, что в случае уменьшения Управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в пункте 1.3 настоящих Правил, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, указанном в Соглашении, Управление осуществляет с получателем согласование новых условий Соглашения или расторгает Соглашение при недостижении согласия по новым условиям.

Соглашение заключаются в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением области.

Изменение и расторжение Соглашения осуществляется по соглашению

Сторон в письменной форме и оформляется в виде дополнительного соглашения к соглашению в соответствии с типовой формой, утверждаемой финансовым управлением области.

Заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное обращение с обоснованием необходимости внесения изменений, которое подлежит рассмотрению получившей обращение стороной в течение 3 рабочих дней с даты получения.

В случае согласия с предложенными изменениями получившая обращение сторона уведомляет об этом другую сторону любым доступным способом не позднее 4 рабочего дня, следующего за днем получения обращения о внесении изменений в соглашение.

Управление в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления соответствующей стороной готовит проект дополнительного соглашения, которое подлежит подписанию получателем в течение 3 рабочих дней с даты размещения.

В случае несогласия с предложенными изменениями получившая обращение сторона направляет другой стороне мотивированный отказ не позднее 4 рабочего дня, следующего за днем получения обращения о внесении изменений в Соглашение.

В случае недостижения согласия по условиям дополнительного соглашения вопрос о его заключении определяется в судебном порядке.

3.8. Результатами предоставления субсидий является количество детей, получивших путевку в организацию отдыха по сертификату и отдохнувших в организации отдыха в период с 25 мая по 31 августа текущего финансового года, по состоянию на 01 сентября текущего финансового года.

Значение результата предоставления субсидий устанавливается Управлением в соглашении.

3.9. Управление осуществляет перечисление субсидий получателю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий, за первую смену отдыха и оздоровления детей исходя из количества и стоимости сертификатов, по которым реализованы путевки в организации отдыха согласно данным программного комплекса, в котором формируются списки детей для предоставления сертификатов, в соответствии с пунктом 4.5 раздела 4 Порядка предоставления мер социальной поддержки в сфере отдыха детей и оздоровления детей, предоставления и реализации сертификата на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях частичной оплаты, утвержденного согласно приложению № 1 настоящего постановления.

В течение 10 рабочих дней со дня окончания первой смены отдыха и оздоровления получатель представляет в Управление расчет размера субсидий по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку, к которому прилагаются документы, подтверждающие фактические недополученные доходы, возникшие в связи с реализацией путевок в организации отдыха по сертификатам:

отрывные талоны по сертификатам;

отрывные талоны к путевкам.

Перечисление субсидий в течение срока действия Соглашения за вторую и последующие смены отдыха и оздоровления осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня предоставления получателем заявки на перечисление субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. К заявке прилагаются документы, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего пункта.

Управление формирует заявки бюджетополучателя и представляет их в финансовое управление области.

Финансовое управление области формирует и представляет расходные расписания для доведения бюджетных данных Управлению в Управление Федерального казначейства по Тамбовской области.

3.10. Субсидии перечисляются на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателю в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель представляет в управление отчет о достижении значения результата предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной финансовым управлением области, не позднее 10 рабочих дней после окончания последней смены отдыха в организации отдыха на соответствующий год.

4.2. Управление вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем дополнительной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Управление и органы государственного финансового контроля в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области осуществляют обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем.

5.2. Получатель несет ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае установления управлением или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, управление в течение 30 рабочих дней с даты выявления такого нарушения (с даты получения информации о факте(ах) нарушения от органа государственного финансового

контроля) направляет получателю требование о возврате субсидий в бюджет Тамбовской области в размере выявленного нарушения. Субсидии подлежат возврату получателем в течение 30 календарных дней со дня получения требования. При невозврате субсидий в указанный срок управление принимает меры по взысканию подлежащих возврату субсидий в бюджет Тамбовской области в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. В случае если получателем не достигнуто установленное значение результата предоставления субсидий, предусмотренное соглашением, получатель осуществляет возврат субсидий, размер возврата ($V_{возврата}$) определяется по формуле:

$$V_{возврата} = S_i - S,$$

где:

S_i – размер субсидии, рассчитанный на основе планового значения i-го результата предоставления субсидий, установленного в соглашении;

S – размер субсидии, рассчитанный по фактическому значению результата предоставления субсидий, определенному в зависимости от количества представленных сертификатов и их стоимости.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия управлением решения о применении к получателю мер ответственности, предусмотренных настоящим пунктом, управление направляет получателю требование о возврате субсидий в бюджет Тамбовской области за недостижение результата предоставления субсидий, которое подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

При невозврате субсидий в указанный срок управление принимает меры по взысканию денежных средств в бюджет Тамбовской области в порядке, установленном действующим законодательством.

Администрация Тамбовской области
Департамент государственных и муниципальных услуг, документооборота и работы с обращениями граждан
Аппарат главы администрации области
Управление документооборота и работы с обращениями граждан
2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления из бюджета Тамбовской области субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, включенным в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Тамбовской области, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с реализацией путевок в организации отдыха по сертификатам

Форма

Начальнику управления социальной защиты и семейной политики области

_____

(Ф.И.О.)

_____

(наименование участника отбора)

Заявка на участие в отборе

Прошу допустить к участию в отборе на предоставление из бюджета Тамбовской области субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, включенным в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Тамбовской области, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с реализацией путевок в организации отдыха по сертификатам _____

_____

(указывается наименование, юридический адрес, адрес электронной почты (при наличии)

Настоящей заявкой подтверждаю подлинность предоставляемых для получения субсидии документов и их заверенных копий.

Даю согласие на:

публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации обо мне, о подаваемой мной заявке и иной информации обо мне, связанной с отбором;

осуществление в отношении организации отдыха детей и их оздоровления управлением социальной защиты и семейной политики области и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий;

передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации / индивидуальный предприниматель*

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)

* В случае если работодатель является индивидуальным предпринимателем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления из бюджета Тамбовской области субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, включенным в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Тамбовской области, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с реализацией путевок в организации отдыха по сертификатам

Форма

Расчет средств на получение субсидий

за период с «___» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___г.

_____

(наименование участника отбора, ИНН)

Очередность смены	Период проведения смены	Плановое количество сертификатов	Плановый объем денежных средств по сертификатам	Объем субсидии к перечислению, тыс.рублей (гр.4=гр.5)
1	2	3	4	5
1 смена				
2 смена				
3 смена				
...				
Всего	X			

Получатель _____;

ИНН/КПП _____;

р/с _____ ;банк получателя _____;

к/с _____;

БИК _____.

Руководитель организации / индивидуальный предприниматель*

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ _____

(Ф.И.О.)

_____

(подпись)

М.П. (при наличии) «____»_____20___г.

Исполнитель _____ тел. _____

* В случае если работодатель является индивидуальным предпринимателем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления из бюджета Тамбовской области субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, включенным в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Тамбовской области, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с реализацией путевок в организации отдыха по сертификатам

Форма

Расчет размера субсидии

за период с «___» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___г. (___ смена)

_____

(наименование участника отбора, ИНН)

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка	Реквизиты свидетельства о рождении (паспорта) ребенка	№ путевки	Количество дней отдыха (факт)	№ сертификата	Сумма по сертификату	Сумма по сертификату с учетом фактического количества дней отдыха (руб.)	Сумма субсидии за смену (руб.) гр.11=гр.10	К оплате (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

Руководитель организации / индивидуальный предприниматель *

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии) «____»_____20___г.

* В случае если работодатель является индивидуальным предпринимателем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления из бюджета Тамбовской области субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, включенным в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Тамбовской области, на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с реализацией путевок в организации отдыха по сертификатам

Форма

Заявка на перечисление субсидии

за период с «___» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___г. (___смена)

_____

(наименование участника отбора, ИНН)

Прошу перечислить субсидию на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с реализацией путевок в организации отдыха по сертификатам в размере_____ рублей.

Получатель _____;

ИНН/КПП _____

р/с _____;банк получателя _____;

к/с _____;

БИК _____.

Приложение:

1. Расчет размера субсидии на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с реализацией путевок в организации отдыха по сертификатам;
2. Отрывные талоны по сертификатам;
3. Отрывные талоны к путевкам.

Руководитель организации / индивидуальный предприниматель *

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии) «____»_____20___г.

Исполнитель _____ тел. _____

* В случае если работодатель является индивидуальным предпринимателем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации области
от 13.10.2021 №765

Порядок
предоставления субсидий из бюджета Тамбовской области на возмещение затрат, связанных с предоставлением работодателями путевок в ведомственные организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Тамбовской области, для детей своих работников
(далее — Порядок)

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Закона области от 30.03.2016 № 657-З «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» (далее - Закон) и определяет механизм предоставления субсидий из бюджета Тамбовской области на возмещение затрат юридических лиц (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальных предпринимателей (далее - работодатели), связанных с предоставлением работодателями путевок в ведомственные организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Тамбовской области (далее - ведомственные организации отдыха), для детей своих работников.

1.2. Понятия, применяемые в настоящем Порядке, по своему значению соответствуют понятиям, используемым в Федеральном законе от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законе области от 30.03.2016 № 657-З «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области» (далее - Закон области).

1.3. Целью предоставления субсидий является возмещение затрат, связанных с предоставлением работодателями путевок в ведомственные организации отдыха для детей работников в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей» государственной программы Тамбовской области «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением администрации области от 13.08.2014 № 894 (далее — государственная программа).

1.4. Категории получателей субсидий — юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальные предприниматели, которые предоставили путевки в ведомственные организации отдыха для детей своих работников (далее - получатели).

1.5. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Тамбовской области на соответствующий финансовый год и

плановый период в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных управлению социальной защиты и семейной политики области (далее — Управление), как главному распорядителю средств бюджета Тамбовской области.

1.6. Субсидии предоставляются Управлением по результатам отбора.

Критерием отбора получателей для предоставления субсидий является соответствие их требованиям, предусмотренным пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

Способом отбора является запрос предложений, который осуществляется Управлением на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории и критерию отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта закона о бюджете (проекта закона о внесении изменений в закон о бюджете).

2. Порядок проведения отбора

2.1. Субсидии предоставляются по результатам отбора в виде запроса предложений, который осуществляется Управлением на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории и критерию отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе (далее - заявки).

В целях проведения отбора Управление не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала подачи заявок на отбор размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении отбора с указанием:

сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

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

результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка;

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

требований к участникам отбора в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками

отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядка подачи заявок и требований, предъявляемых к их форме и содержанию, в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Порядка;

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

правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка;

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

срока, в течение которого победитель (победители) отбора должны подписать Соглашение;

условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

даты размещения результатов отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее четырнадцатого календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.2. Для участия в отборе на дату, не превышающую 30 календарных дней до даты подачи заявки, участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

2.2.1. участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия 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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

2.2.2. участник отбора не получал средства из бюджета Тамбовской области на основании иных нормативных правовых актов Тамбовской области на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3. Для участия в отборе участник отбора должен также соответствовать следующим требованиям:

2.3.1. предоставил путевки в ведомственную организацию отдыха, которая включена в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Тамбовской области;

2.3.2. предоставил путевки в ведомственную организацию отдыха, которая имеет санитарно - эпидемиологическое заключение о соответствии государственным санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, выданное органом, уполномоченным на осуществление государственного

санитарно - эпидемиологического надзора в Российской Федерации (далее - санитарно - эпидемиологическое заключение);

2.3.3. предоставил путевки в ведомственную организацию отдыха, которая имеет утвержденную им комплексную программу летнего отдыха и оздоровления детей (далее — комплексная программа летнего отдыха).

2.4. Управление осуществляет проверку участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Порядка. Несоответствие участника отбора указанным требованиям является основанием для отклонения заявки участника отбора в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка.

2.5. Для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка, участник отбора представляет в Управление следующие документы:

2.5.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную Федеральной налоговой службой Российской Федерации или полученную посредством использования сервисов официального интернет-ресурса Федеральной налоговой службы Российской Федерации не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки о предоставлении субсидии;

2.5.2. документы, подтверждающие, что участник отбора не получал средства из бюджета Тамбовской области на основании иных нормативных правовых актов Тамбовской области на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, выданные главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими предоставление бюджетных средств на указанные цели, не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки о предоставлении субсидии;

2.5.3. санитарно - эпидемиологическое заключение;

2.5.4. комплексную программу летнего отдыха.

2.6. Для участия в отборе одновременно с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка, участник отбора представляет следующие документы:

2.6.1. заявку по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, которая включает в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

2.6.2. доверенность на представление интересов участника отбора, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае если с заявкой обращается представитель участника отбора);

2.6.3. расчет средств на получение субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.6.4. документы, подтверждающие фактические затраты за первую смену отдыха и оздоровления:

расчет размера субсидии по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку;

отрывные талоны к путевкам.

2.7. Представляемые в Управление документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства. Не допускается представление документов, на которых отсутствует подпись уполномоченного лица, оттиск печати (при наличии), имеются опечатки, подчистки, исправления, ошибки в расчетах, а также, если текст документов не поддается прочтению или представленные документы содержат противоречивые сведения.

Документы могут быть поданы участником отбора на бумажном носителе непосредственно в Управление или почтовым отправлением, а также в электронном виде. В случае подачи документов в электронном виде они должны быть подписаны электронной подписью участника отбора.

На основании письменного заявления участник отбора вправе отозвать поданную им заявку до принятия Управлением решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).

2.8. Управление регистрирует заявку участника отбора в день ее поступления в программном комплексе регистрации входящей документации.

Участник отбора вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.5.1 - 2.5.3 настоящего Порядка.

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего Порядка, Управление в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса или использования сервисов официального интернет-ресурса Федеральной налоговой службы Российской Федерации, по состоянию на дату подачи заявки выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.5.2 настоящего Порядка, Управление в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает у органов исполнительной власти области, являющихся главными распорядителями бюджетных средств, по состоянию на дату подачи заявки информацию об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет Тамбовской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и неполучении участником отбора средств бюджета области на основании иных нормативных правовых актов Тамбовской области на цели, установленные настоящими Правилами. Главные распорядители бюджетных средств направляют в Управление ответ на запрос в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе

документы, указанные в подпункте 2.5.3 настоящего Порядка, Управление в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса или использования сервисов официального интернет-ресурса Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Российской Федерации, по состоянию на дату подачи заявки санитарно - эпидемиологическое заключение.

Управление не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала подачи заявок на отбор формирует комиссию для рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора (далее — комиссия Управления) в количестве 5 человек.

Состав комиссии Управления формируется из числа представителей Управления и Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр координации и развития социальной защиты».

Комиссия Управления состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии Управления является должностное лицо управления не ниже заместителя начальника управления.

Персональный список комиссии Управления и порядок ее работы утверждается приказом Управления.

Комиссия управления формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, предусмотренного Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», который повлияет на принимаемые комиссией Управления решения.

Работа комиссии Управления осуществляется в форме заседания.

Заседание комиссии Управления считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины лиц, входящих в состав комиссии Управления.

Решения комиссии Управления принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии Управления. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии Управления.

Представленная участником отбора заявка с приложенными к ней документами рассматриваются комиссией Управления на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям в течение 10 рабочих дней со дня регистрации.

Победителями отбора признаются участники отбора, которые соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

Комиссия Управления осуществляет проверку участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка, исходя из представленных участником отбора и (или) запрошенных Управлением документов, а также в рамках реализации бюджетного полномочия главного распорядителя бюджетных средств по обеспечению соблюдения участником отбора условий, целей и порядка предоставления

субсидий в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки.

Результаты рассмотрения заявки оформляются протоколом заседания комиссии Управления, в котором указываются:

дата и место составления протокола;

список комиссии Управления;

сведения об участниках отбора;

результаты отбора (о предоставлении субсидии, об отказе в предоставлении субсидии);

размер субсидии, предоставляемой конкретному получателю.

Заявка участника отбора отклоняется комиссией Управления при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка. В отношении заявок участников отбора, которые не были отклонены, Управление принимает решение о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

Протокол заседания комиссии Управления подписывается в день заседания всеми членами комиссии Управления, участвующими в заседании, и не позднее следующего рабочего дня за днем подписания протокола направляется начальнику Управления для согласования принятого решения.

2.9. Информация о результатах рассмотрения заявок участников отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

Информация о результатах рассмотрения заявок 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 такие заявки;

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

2.10. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

2.10.1. несоответствие участника отбора требованиям, предусмотренным пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка;

2.10.2. несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

2.10.3. недостоверность предоставленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

2.10.4. подача участником отбора заявки после даты и (или) времени,

определенных для подачи заявки;

2.10.5. несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, определенным пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных в настоящем Порядке документов (за исключением документов, указанных в подпунктах 2.5.1 - 2.5.3 настоящего Порядка).

2.11. В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отклонения заявки, участник отбора вправе повторно подать в Управление заявку на участие в отборе.

Представление и рассмотрение повторной заявки осуществляется в порядке, предусмотренном для представления и рассмотрения заявки, поданной впервые.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Для предоставления субсидий на дату, не превышающую 30 календарных дней до даты подачи документов на отбор, получатель должен соответствовать требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

3.2. Управление рассматривает представленные получателем в соответствии с пунктами 2.5, 2 .6 настоящего Порядка документы на предмет представления субсидий (отказа в представлении субсидий) не позднее 2 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в пункте 2.8 настоящих Правил. По результатам рассмотрения начальник Управления принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется резолюцией.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения начальником Управления сотрудник Управления совершает одно из следующих действий:

уведомляет участника отбора о принятом решении о предоставлении субсидий любым доступным способом;

направляет участнику отбора письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидий с указанием причин отказа, которое регистрируется в программном комплексе исходящей документации (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка).

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

3.3.1. несоответствие получателя требованиям, предусмотренным пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка;

3.3.2. несоответствие представленных получателем документов требованиям, определенным пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных в настоящем Порядке документов (за исключением документов, указанных в подпунктах 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Порядка);

3.3.3. установление факта недостоверности представленной получателем

информации;

3.3.4. отсутствие лимитов бюджетных ассигнований.

3.4. В случае доведения в текущем финансовом году дополнительных лимитов бюджетных ассигнований Управление направляет письменное уведомление об этом получателям, которым было отказано в предоставлении субсидий в связи с отсутствием лимитов бюджетных ассигнований, не позднее следующего рабочего дня со дня вступления в силу постановления администрации области о внесении соответствующих изменений в государственную программу.

В случае доведения дополнительных лимитов бюджетных ассигнований участник отбора вправе повторно подать в Управление заявку.

Представление и рассмотрение повторной заявки осуществляется в порядке, предусмотренном для представления и рассмотрения заявки, поданной впервые.

3.5. Субсидии предоставляются исходя из 50 процентов средней стоимости путевки, ежегодно устанавливаемой постановлением администрации области (далее - средняя стоимость путевки), количества детей, которым предоставлены путевки, и рассчитывается по формуле:

$$Si = \sum (Cc/Kc) \times Kф \times 50\%,$$

где:

Si — размер субсидии, предоставляемой получателю;

Сс — средняя стоимость путевки;

Кс — количество дней смены отдыха и оздоровления;

Кф — количество дней пребывания ребенка в организации отдыха (определяется с учетом дней, отведенных для прибытия в организацию отдыха после начала смены отдыха и оздоровления).

Направлением затрат, на возмещение которых предоставляются субсидии, является часть средней стоимости путевки в размере 50 процентов.

3.6. При наличии оснований для возврата субсидии, предусмотренных пунктами 5.3, 5.4 настоящего Порядка, в сроки, установленные указанными пунктами, Управление направляет получателю требование о возврате субсидии в бюджет Тамбовской области, которое подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня получения требования. При невозврате субсидии в указанный срок Управление принимает меры по взысканию подлежащей возврату суммы субсидии в бюджет Тамбовской области в судебном порядке.

3.7. С получателями, прошедшими отбор в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, в отношении которых начальником Управления принято решение о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, Управление заключает Соглашение не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии.

В Соглашение включается условие о том, что в случае уменьшения Управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели,

указанные в пункте 1.3 настоящих Правил, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, указанном в Соглашении, Управление осуществляет с получателем согласование новых условий Соглашения или расторгает Соглашение при недостижении согласия по новым условиям.

3.8. Результатом предоставления субсидии является количество детей работников, которым работодатель предоставил путевки в ведомственную организацию отдыха в период с 25 мая по 31 августа текущего финансового года по состоянию на 1 сентября текущего финансового года.

Значение результата предоставления субсидии устанавливается Управлением в соглашении.

3.9. Управление осуществляет перечисление субсидии получателю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии, за первую смену отдыха и оздоровления в размере затрат, подтвержденных в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Порядка.

Перечисление субсидий в течение срока действия Соглашения за вторую и последующие смены отдыха и оздоровления осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня предоставления получателем заявки на перечисление субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. К заявке прилагаются следующие документы:

расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

отрывные талоны к путевкам.

Управление формирует заявки бюджетополучателя и представляет их в финансовое управление области.

Финансовое управление области формирует и представляет расходные расписания для доведения бюджетных данных Управлению в Управление Федерального казначейства по Тамбовской области.

3.10. Субсидии перечисляются на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателю в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель представляет в управление отчет о достижении значения результата предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной финансовым управлением области, не позднее 10 сентября текущего финансового года.

4.2. Управление вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем дополнительной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Управление и органы государственного финансового контроля в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области осуществляют обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем.

5.2. Получатель несет ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае установления управлением или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и соглашением, управление в течение 30 рабочих дней с даты выявления такого нарушения (с даты получения информации о факте(ах) нарушения от органа государственного финансового контроля) направляет получателю требование о возврате субсидий в бюджет Тамбовской области в размере выявленного нарушения. Субсидии подлежат возврату получателем в течение 30 календарных дней со дня получения требования. При невозврате субсидий в указанный срок управление принимает меры по взысканию подлежащих возврату субсидий в бюджет Тамбовской области в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. В случае если получателем не достигнуто установленное значение результата предоставления субсидий, предусмотренное соглашением, получатель осуществляет возврат субсидий, размер возврата ($V_{возврата}$) определяется по формуле:

$$V_{возврата} = S_i - S,$$

где:

S_i – размер субсидий, рассчитанный по формуле, указанной в пункте 3.5 настоящего Порядка, исходя из планового значения i-го результата предоставления субсидий, установленного в Соглашении;

S – размер субсидий, рассчитанный по формуле, указанной в пункте 3.5 настоящего Порядка, исходя из фактического значения результата предоставления субсидии, определенного в зависимости от количества представленных путевок.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия управлением решения о применении к получателю мер ответственности, предусмотренных настоящим пунктом, управление направляет получателю требование о возврате субсидий в бюджет Тамбовской области за недостижение результата предоставления субсидий, которое подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

При невозврате субсидий в указанный срок управление принимает меры по взысканию денежных средств в бюджет Тамбовской области в порядке, установленном действующим законодательством.

Управление документооборота и работы с обращениями граждан 2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Тамбовской области на возмещение затрат, связанных с предоставлением работодателями путевок в ведомственные организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Тамбовской области, для детей своих работников

Форма

Начальнику управления социальной защиты и семейной политики области

_____

(Ф.И.О.)

_____

(наименование участника отбора)

Заявка на участие в отборе

Прошу допустить к участию в отборе на предоставление из бюджета Тамбовской области субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, которые предоставили путевки в ведомственные организации отдыха детей и их оздоровления для детей своих работников _____

_____

(указывается наименование, юридический адрес, адрес электронной почты (при наличии)

Настоящей заявкой подтверждаю подлинность предоставляемых для получения субсидии документов и их заверенных копий.

Даю согласие на:

публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации обо мне, о подаваемой мной заявке и иной информации обо мне, связанной с отбором;

осуществление в отношении организации отдыха детей и их оздоровления управлением социальной защиты и семейной политики области и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии;

передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации/ индивидуальный предприниматель*

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

_____

* В случае если работодатель является индивидуальным предпринимателем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Тамбовской области на возмещение затрат, связанных с предоставлением работодателями путевок в ведомственные организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Тамбовской области, для детей своих работников

Форма

Расчет средств на получение субсидии

за период с «___» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___г.

_____

(наименование участника отбора, ИНН)

Очередность смены отдыха и оздоровления (далее - смена)	Период проведения смены	Количество путевок	Средняя стоимость путевки, ежегодно утверждаемая постановлением администрации области	Объем субсидии к перечислению, тыс.рублей (гр.5=(гр.3хгр.4)х50 %)
1	2	3	4	5
1 смена				
2 смена				
3 смена				
...				
Всего	X			

Получатель _____;

ИНН/КПП _____;

р/с _____ ;банк получателя _____;

к/с _____;

БИК _____.

Руководитель организации / индивидуальный предприниматель *

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии) «____»_____20___г.

Исполнитель _____ тел. _____

* В случае если работодатель является индивидуальным предпринимателем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Тамбовской области на возмещение затрат, связанных с предоставлением работодателями путевок в ведомственные организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Тамбовской области, для детей своих работников

Форма

Расчет размера субсидий
за период с «___» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___г.
(___ смена отдыха и оздоровления (далее - смена)

_____
(наименование участника отбора, ИНН)

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка	Реквизиты свидетельства о рождении (паспорта) ребенка	№ путевки	Средняя стоимость путевки, ежегодно утверждаемая постановлением администрации области	Количество дней смены	Количество дней отдыха (факт)	Сумма субсидии за смену (руб.) гр.10=(гр.7/гр.8) х гр.9х50%	К оплате (гр.11= гр.10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

Руководитель организации / индивидуальный предприниматель *

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии) «____»_____20___г.

* В случае если работодатель является индивидуальным предпринимателем

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Тамбовской области на возмещение затрат, связанных с предоставлением работодателями путевок в ведомственные организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Тамбовской области, для детей своих работников

Форма

Заявка на перечисление субсидии
за период с «___» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___г. (___смена)

_____
(наименование участника отбора, ИНН)

Прошу перечислить субсидию на возмещение затрат, связанных с предоставлением путевки для детей своих работников в ведомственные организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Тамбовской области в размере_____ рублей.

Получатель _____;
ИНН/КПП _____
р/с _____;банк получателя _____;
к/с _____;
БИК _____.

Приложение:

1. Расчет размера субсидии на возмещение затрат;
2. Отрывные талоны к путевкам.

Руководитель организации / индивидуальный предприниматель *

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П. (при наличии) «____»_____20___г.

Исполнитель _____ тел. _____

* В случае если работодатель является индивидуальным предпринимателем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации области
от 13.10.2021 № 765

Порядок
направления детей в организации отдыха детей и их оздоровления и обеспечения проезда к месту нахождения организаций отдыха детей и их оздоровления и обратно (далее - Порядок)

1. При направлении организованных групп детей на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - организации отдыха), расположенные на территории Тамбовской области, по путевкам, предусмотренным статьей 7 Закона области, управление социальной защиты и семейной политики области, управление образования и науки области и управление здравоохранения области (далее - уполномоченные органы) самостоятельно или через подведомственные учреждения обеспечивают проезд детей и лиц, их сопровождающих, к месту нахождения организаций отдыха и обратно.

2. Оплата проезда осуществляется в соответствии с действующим законодательством за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных органам исполнительной власти области в законе о бюджете Тамбовской области на текущий финансовый год на соответствующие цели.

3. В организацию отдыха дети направляются в соответствии с реестром, сформированным уполномоченным органом, при наличии следующих документов на ребенка (представляются в организацию отдыха):

копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт при его наличии);

медицинской справки, выданной медицинской организацией по месту жительства (месту пребывания) (форма 079-у);

справки об отсутствии контактов с инфекционными больными (дата выдачи справки должна быть не ранее 3 дней до даты заезда в организацию отдыха);

иные документы в соответствии с рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4. О дате, времени и месте сбора организованных групп детей и лиц, их сопровождающих, родители (законные представители) и сопровождающие лица письменно уведомляются через подведомственные учреждения уполномоченных органов не позднее чем за 5 календарных дней до начала смены в организацию отдыха о предоставлении путевки в организации отдыха. В уведомлении указывается наименование организации отдыха, в которую направляется ребенок, период отдыха (смена), сумма к оплате и реквизиты для перечисления денежных средств, за исключением случаев бесплатного предоставления путевок, дата, время, место отъезда в организацию отдыха.

5. При направлении организованных групп детей на отдых и оздоровление в иной субъект Российской Федерации уполномоченные органы в рамках своих полномочий согласовывают организацию отдыха с территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и с управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, расположенных на территории иного субъекта Российской Федерации.

Администрация Тамбовской области
Аппарат главы администрации области
Департамент государственных и муниципальных услуг, документооборота и работы с обращениями граждан
Управление документооборота и работы с обращениями граждан
2