



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2021 г.

№ 627-п

г. Тюмень

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

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

1. Наименование и пункт 1 постановления после слов «выплаты компенсации» дополнить словами «в форме субсидии».

2. В преамбуле постановления слова «постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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

Губернатор области



А.В. Моор

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

1. Общие положения

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

1.2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

1.4. Уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тюменской области по реализации Порядка является Департамент

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

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

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

1.7. При формировании проекта закона о бюджете (проекта закона о внесении изменений в закон о бюджете) сведения о субсидиях, предусмотренных на цели, установленные пунктом 1.3 настоящего Порядка, размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://budget.gov.ru> в разделе «Бюджет».

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Поставщик, претендующий на получение субсидии, по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи им заявки о предоставлении субсидии, указанной в пункте 2.2 Порядка (далее - заявка), должен соответствовать следующим требованиям:

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

2.1.2. Отсутствует процесс реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к поставщику другого юридического лица), ликвидации, в отношении поставщика не введена процедура банкротства, деятельность поставщика не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а поставщик - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.1.3. Поставщик 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 предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.1.4. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о

дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере поставщика, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг.

2.1.5. Поставщик не получает средств областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Тюменской области на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка.

2.2. Для получения субсидии поставщик в срок не позднее пятого числа месяца, следующего за месяцем оказания социальных услуг получателям социальных услуг, а за последний месяц года - не позднее 15 января следующего календарного года представляет в территориальное управление (отдел управления) социальной защиты населения Тюменской области (далее - Управление) по месту своего нахождения заявку по форме, указанной в приложении № 1 к Порядку, с приложением следующих документов:

а) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени поставщика;

б) справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии) поставщика, скрепленная печатью (при наличии), о соответствии поставщика требованиям, указанным в подпунктах 2.1.2-2.1.5 пункта 2.1 Порядка, а в отношении поставщика, являющегося акционерным обществом, - о соответствии требованиям, указанным в подпунктах 2.1.2, 2.1.5 пункта 2.1 Порядка;

в) документ, выданный держателем реестра владельцев ценных бумаг акционерного общества на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки, о размере доли в уставном капитале получателя иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (для поставщиков, являющихся акционерными обществами).

2.2.1. При оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания, в том числе по сертификатам на оказание социальных услуг, выдаваемых в соответствии с положениями о технологиях социального обслуживания, утвержденными распоряжениями Департамента с заявкой также представляются следующие документы:

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

б) договоры о предоставлении социальных услуг;

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

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

предоставления социальных услуг.

2.2.2. При оказании поставщиком срочных социальных услуг с заявкой также представляются следующие документы:

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

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

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

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

2.3. Документы, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые поставщик вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения в Управление с заявкой, указанной в абзаце первом пункта 2.2 Порядка;

б) справка налогового органа об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения в Управление с заявкой, указанной в абзаце первом пункта 2.2 Порядка;

в) индивидуальные программы предоставления социальных услуг (при оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания);

г) сертификаты на оказание социальных услуг (при оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания) при наличии.

2.4. Порядок и сроки рассмотрения документов.

Документы, прилагаемые к заявке, указанные в подпункте "б" пункта 2.2, подпункте 2.2.1 пункта 2.2 и (или) подпунктах "а"- "в" подпункта 2.2.2 пункта 2.2, представляются на личном приеме в подлинниках (в случае их утраты - дубликатах).

Подлинники (в случае их утраты - дубликаты) документов, указанных в подпункте "б" пункта 2.2, подпункте "а" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 и (или)

подпункте "а" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка, представленные на личном приеме, поставщику не возвращаются. Документы, указанные в подпунктах "б"- "г" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 и (или) подпунктах "б"- "в" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка, представленные на личном приеме, переводятся Управлением при их приеме в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы) и возвращаются поставщику.

Документы, указанные в подпунктах "а", "в" пункта 2.2 и подпункте "г" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка, представляются на личном приеме в копиях, заверенных поставщиком, оригинал не представляется.

Поставщик по собственной инициативе вправе представить на личном приеме документы, указанные в пункте 2.3 Порядка (в подлинниках (в случае их утраты - дубликатах) либо в копиях). Документы, указанные в подпунктах "в", "г" пункта 2.3 Порядка (в случае представления подлинников (дубликатов), переводятся Управлением при их приеме в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы) и возвращаются поставщику.

К заявке, направляемой по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 2.2, подпунктах 2.2.1, 2.2.2 пункта 2.2 Порядка (за исключением документов, указанных в подпункте "б" пункта 2.2, подпункте "а" подпунктов 2.2.1, 2.2.2 пункта 2.2 Порядка, направляемых в подлинниках), а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 2.3 Порядка. Подлинность копий документов, указанных в подпунктах "б"- "г" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 и (или) подпунктах "б"- "г" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка, направленных по почте, должна быть удостоверена поставщиком (Управление в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявки переводит данные документы в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы).

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

2.5. При приеме заявки Управление:

- а) разъясняет поставщику порядок и условия предоставления субсидии;
- б) регистрирует заявку и выдает расписку с указанием даты регистрации, регистрационного номера и перечня принятых документов.

В день поступления заявки, направленной по почте, Управление регистрирует ее в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляет на адрес, указанный в заявке, уведомление о регистрации заявки с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

Поставщик несет ответственность за достоверность и полноту представляемых информации и документов, являющихся основанием для предоставления субсидии.

2.6. Управление в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.3 Порядка (сведения о документах, указанных в подпунктах "в", "г" пункта 2.3 Порядка, проверяются на основании информационной системы социальной защиты населения Тюменской области), если поставщик не представил их по собственной инициативе, и в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявки

осуществляет проверку представленных и полученных документов и передачу их руководителю Департамента или уполномоченному им должностному лицу.

2.7. Руководитель Департамента или уполномоченное им должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки принимает решение в форме приказа о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

2.8. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии являются:

а) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.2 Порядка;

б) несоответствие поставщика требованиям, установленным пунктами 1.5, 2.1 Порядка;

в) представление поставщиком недостоверной информации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

г) наличие факта нарушений условий или порядка предоставления ранее выданной субсидии, установленного вступившим в силу решением или приговором суда, постановлением или определением о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и о назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа;

д) подача заявки по истечении срока, указанного в абзаце первом пункта 2.2 Порядка;

е) отсутствие лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 1.3 Порядка.

2.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии руководитель Департамента или уполномоченное им должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляет поставщику на адрес, указанный в заявке, письменное уведомление с указанием оснований отказа.

Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. В случае выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств руководитель Департамента или уполномоченное им должностное лицо в письменной форме извещает поставщика, которому отказано в предоставлении субсидии по основанию, предусмотренному подпунктом "е" пункта 2.8 Порядка, о возможности повторного представления документов, указанных в пункте 2.2 Порядка.

Поставщик повторно представляет документы, указанные в пункте 2.2 Порядка, в Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного извещения о возможности предоставления субсидии.

2.11. Порядок расчета размера субсидии:

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

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

S_i - размер субсидии i -й Организации;

$P_{1...n}$ - стоимость социальных услуг, оказанных в соответствии с документами, указанными в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Порядка, n -го получателя социальных услуг, имеющего право на получение социальных услуг согласно действующему законодательству бесплатно или за частичную плату; рассчитывается исходя из тарифов на социальные услуги, установленных уполномоченным органом на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, и количества фактически предоставленных (оказанных) услуг;

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

2.11.2. Размер субсидии, предоставляемой поставщику за оказание социальных услуг по сертификатам на оказание социальных услуг, рассчитывается по следующей формуле:

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

S_i - размер субсидии i -й Организации;

$P_{1...n}$ - стоимость социальных услуг в соответствии с сертификатом на оказание социальных услуг, оказанных в соответствии с документами, указанными в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Порядка, n -го получателя социальных услуг, исходя из периода оказания социальных услуг в течение отчетного месяца; определяется на основании положений о технологиях социального обслуживания, утвержденных распоряжениями Департамента.

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

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

S_i - размер субсидии i -й Организации;

$P_{1...n}$ - стоимость социальных услуг, оказанных в соответствии с документами, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Порядка, n -го получателя социальных услуг, имеющего право на получение социальных услуг согласно действующему законодательству бесплатно; рассчитывается исходя из тарифов на социальные услуги, установленных уполномоченным органом на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, и количества фактически предоставленных (оказанных) услуг.

2.12. Возврат субсидии в областной бюджет осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные разделом 4 Порядка.

2.13. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием социальных услуг (далее - соглашение).

Порядок заключения соглашения:

2.13.1. Соглашение формируется в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Тюменской области.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии руководитель Департамента или уполномоченное им должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения направляет проект соглашения для подписания поставщику.

Поставщик в течение двух рабочих дней со дня получения соглашения

подписывает его и один экземпляр возвращает руководителю Департамента или уполномоченному им должностному лицу. В случае неподписания поставщиком соглашения в срок, установленный настоящим абзацем, субсидия не предоставляется.

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

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии и заключении соглашения формирует и направляет проект соглашения в системе «Электронный бюджет», а также направляет поставщику уведомление о размещении проекта соглашения в системе «Электронный бюджет» на электронный адрес, указанный в заявке, а при его отсутствии - на почтовый адрес поставщика.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления о размещении проекта соглашения в системе «Электронный бюджет», рассматривает, подписывает проект соглашения в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае неподписания поставщиком соглашения в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный настоящим абзацем, субсидия не предоставляется.

2.13.3. В соглашении предусматриваются:

1) согласие поставщика на осуществление Департаментом, его структурными подразделениями и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии;

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

2.13.4. Дополнительное соглашение к соглашению заключается в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Тюменской области, в течение 10 рабочих дней со дня получения Департаментом или уполномоченным им должностным лицом либо поставщиком уведомления о необходимости его заключения.

2.13.5. Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Тюменской области, в течение 15 рабочих дней со дня получения Департаментом или уполномоченным им должностным лицом, либо поставщиком уведомления о расторжении соглашения.

Расторжение соглашения осуществляется по соглашению Департамента и Получателя субсидии.

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

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

реорганизация или ликвидация Получателя субсидии;

нарушение Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии.

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

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

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

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

2.15. С заявкой о перечислении субсидии в обязательном порядке представляются документы, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 и (или) подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Порядка, за соответствующий отчетный период.

2.16. С заявкой о перечислении субсидии поставщик вправе представить документы, указанные в подпунктах "в", "г" пункта 2.3 Порядка.

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

2.17. Документы, указанные в подпункте "б" подпункта 2.2.1 пункта 2.2

Порядка (в случае их представления), представляются поставщиком в отношении получателей социальных услуг, впервые получивших социальные услуги в отчетном периоде, далее - при изменении сведений, содержащихся в указанных документах.

2.18. При приеме заявки о перечислении субсидии и прилагаемых к нему документов Управление осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2.4 Порядка.

2.19. Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки о перечислении субсидии осуществляет проверку представленных документов и передачу их руководителю Департамента или уполномоченному им должностному лицу.

2.20. Руководитель Департамента или уполномоченное им должностное лицо в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявки о перечислении субсидии принимает решение в форме приказа о перечислении субсидии за отчетный период либо об отказе в перечислении субсидии за отчетный период.

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

а) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Порядка (за исключением случаев, указанных в пункте 2.17 Порядка) (при оказании поставщиком социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и (или) стационарной формах социального обслуживания, в том числе по сертификатам на оказание социальных услуг);

б) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Порядка (при оказании поставщиком срочных социальных услуг);

в) представление поставщиком недостоверной информации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

г) наличие факта нарушений, условий или порядка предоставления ранее выданной субсидии, установленного вступившим в силу решением или приговором суда, постановлением или определением о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и о назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа;

д) подача заявки о выплате компенсации по истечении срока, указанного в пункте 2.14 Порядка;

е) несоблюдение условий соглашения.

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

В случае отказа по основаниям, указанным в подпунктах "а"- "в" пункта 2.21 Порядка, поставщик вправе в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в настоящем пункте, устранив соответствующие недостатки, повторно обратиться в Управление с заявкой о

перечислении субсидии.

Рассмотрение повторно представленных документов осуществляется в соответствии с пунктами 2.18-2.20 Порядка. При этом поставщик вправе не представлять ранее представленные им документы, если они соответствуют требованиям Порядка на дату повторного обращения.

2.23. Субсидия предоставляется при следующих условиях:

достижение результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для его достижения;

достоверность информации и документов, являющихся основанием для предоставления субсидии;

согласие Получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Департаментом, его структурными подразделениями и органом государственного финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии.

2.24. Результатом предоставления субсидии является оказание социальных услуг, отраженных в актах об оказании (предоставлении) социальных услуг, в соответствии со стандартами социальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области» (далее - стандарты социальных услуг).

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

Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливается в соглашении.

Результат предоставления субсидии должен быть достигнут Получателем субсидии не позднее 31 декабря года, в котором получена субсидия.

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

Распределение средств областного бюджета между поставщиками осуществляется в порядке хронологической последовательности по дате подачи и номеру регистрации заявки.

Субсидия за последний месяц года выплачивается до 25 января следующего финансового года.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии представляет следующую отчетность:

а) отчет о достижении значений результата и показателя предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, установленной Департаментом финансов Тюменской области, и (или) в случае получения субсидии, предоставляемой с софинансированием из средств федерального бюджета,

- по форме, определенной типовой формой договора о предоставлении субсидии, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в виде электронного документа в системе «Электронный бюджет» - в течение 5 рабочих дней со дня полного исполнения обязательств Департаментом по перечислению субсидии на счет Получателя субсидии, но не позднее 15 января года, следующего за годом, в котором была получена субсидия;

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

3.2. Ответственность за достоверность сведений, указанных в отчетах, несет Получатель субсидии.

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

4.1. Контроль за соблюдением поставщиками условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляются Департаментом, его структурными подразделениями и органами государственного финансового контроля Тюменской области.

Государственный финансовый контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателями субсидии осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тюменской области.

4.2. Департамент, его структурные подразделения осуществляют обязательные выборочные камеральные и (или) выездные проверки соблюдения Получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии. При этом выездные проверки соблюдения Получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляются структурными подразделениями Департамента не реже одного раза в 3 года.

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

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

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

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

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

4.4. Должностные лица Департамента, его структурного подразделения,

осуществляющие проверки, обязаны:

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

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

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

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

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

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

4.7. Проведение камеральных проверок:

4.7.1. Камеральные проверки проводятся структурными подразделениями Департамента ежемесячно в рамках рассмотрения заявки при реализации пункта 2.19 Порядка.

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

4.7.3. Результаты камеральной проверки отражаются в заключении, которое является составной частью отчета об оказании социальных услуг, предоставляемого Получателем субсидии согласно подпункту «а» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 и (или) подпункту «а» подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка. Заключение подписывается должностным лицом, проводившим камеральную проверку, в день окончания камеральной проверки.

4.8. Проведение выездных проверок:

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

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

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

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской

области, директора Департамента, заместителя директора Департамента, а также поступившие обращения граждан и иных организаций (внеплановые проверки).

4.8.3. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

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

б) количество обслуживаемых получателей социальных услуг;

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

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

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

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

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

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

4.9.1. В случае нарушения условий, установленных пунктом 2.23 Порядка, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом, его структурными подразделениями и (или) органами государственного финансового контроля, средства субсидии подлежат

возврату в областной бюджет следующим образом.

В случае предоставления Получателем субсидии недостоверной информации и (или) отсутствия согласия, предусмотренного абзацем пятым пункта 2.23 Порядка, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме.

В случае недостижения результата предоставления субсидии и недостижения значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, соответствующие средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет в объеме, который рассчитывается по формуле:

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

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

S_i - тариф недостигнутого i -го значения показателя;

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

T_i - фактическое значение i -го показателя.

4.9.2. Департамент, его структурное подразделение в случае выявления нарушений условий, установленных при предоставлении субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня их выявления направляет Получателю субсидии уведомление о возврате субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.9.3. Получатель субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.9.2 Порядка, производит возврат субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в данном уведомлении.

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

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

На бланке поставщика

В Департамент социального
развития Тюменской области

ЗАЯВКА

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

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

социальных услуг в форме _____
(указать форму социального обслуживания)

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

срочных социальных услуг _____
(указать перечень и количество социальных услуг,

_____ период предоставления)

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

Сообщаю следующие сведения:

1. Полное наименование _____
2. Местонахождение _____
3. Почтовый адрес _____
4. Адрес электронной почты _____
5. Телефон, факс _____
6. ОГРН (ОГРНИП) _____
7. ИНН _____
8. КПП _____

9. ОКТМО _____

10. ОКАТО _____

11. Банковские реквизиты:

наименование банка _____

расчетный счет _____

корреспондирующий счет банка _____

ИНН/КПП банка _____

Сообщаю, что _____

(наименование поставщика социальных услуг)

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

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

Даю согласие на осуществление Департаментом социального развития Тюменской области, его структурными подразделениями и органами государственного финансового контроля Тюменской области проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

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

на почтовый адрес _____;

на адрес электронной почты _____.

К заявке прилагаются:

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

М.П. (при наличии печати)

 (заполняется специалистом Управления)

Заявка

_____ (наименование поставщика)
 зарегистрирована под № _____ дата _____

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

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

На бланке поставщика

В Департамент социального
развития Тюменской области

ЗАЯВКА

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

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

(наименование поставщика)

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

социальных услуг в форме _____
(указать форму социального обслуживания)

срочных социальных услуг
за _____ 20__ года (отчетный период) в размере _____
в рамках соглашения о предоставлении субсидии № ____ от _____.

К заявке прилагаются:

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

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

М.П. (при наличии печати)

(заполняется специалистом Управления)

Заявка _____

(наименование поставщика)

зарегистрирована под № _____ дата _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

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

Отчет

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

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

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка уполномоченного органа
о приеме Отчета к рассмотрению

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Исполнитель _____ телефон _____

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

В результате проведения _____
(наименование Управления)

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ года

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

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

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

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

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка уполномоченного органа
о приеме Отчета к рассмотрению

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

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

Исполнитель _____ телефон _____

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

В результате проведения _____
(наименование Управления)

камеральной проверки установлено, что условия, цели и порядок предоставления субсидии _____
(наименование поставщика социальных услуг)

соблюдены/не соблюдены (нужное подчеркнуть)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ года

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