



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2016 г.

№ 707

Об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», «Методическими рекомендациями органам государственной власти и органам местного самоуправления по вопросам реализации механизмов поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций», утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации, Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 10.03.2015 № 622 «Об утверждении Положения об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить

1.1. Порядок определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск социально ориентированным некоммерческим организациям (приложение № 1).

1.2. Порядок оказания информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск (приложение № 2).

1.3. Порядок оказания консультационной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск (приложение № 3).

2. Управлению финансов администрации ЗАТО г.Североморск обеспечить финансирование расходов по оказанию поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в ЗАТО г.Североморск в рамках целевых программ в объеме, установленном Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск о бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на соответствующий финансовый год.

3. Определить отдел административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск уполномоченным органом по формированию и ведению учетного документа - муниципального реестра социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

ПОРЯДОК
определения объема и предоставления субсидии
из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск
социально ориентированным некоммерческим организациям

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Порядок), определяет цели, порядок определения объемов и условия предоставления субсидий из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - субсидии) социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - социально ориентированные некоммерческие организации), а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.2. Субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям предоставляются Администрацией ЗАТО г.Североморск на конкурсной основе по результатам проведения конкурса на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - Конкурс).

Решение о предоставлении субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям принимает конкурсная комиссия по предоставлению субсидий из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск социально ориентированным некоммерческим организациям, сформированная и действующая в соответствии с настоящим Порядком (далее - Конкурсная комиссия).

1.3. Основным принципом организации и проведения отбора социально ориентированных некоммерческих организаций и их социальных проектов для предоставления им субсидий является создание равных условий для всех соискателей и участников Конкурса.

Соискателями Конкурса считаются социально ориентированные некоммерческие организации, соответствующие требованиям пункта 4 настоящего Порядка и подавшие заявки на предоставление им субсидии на реализацию социального проекта (далее - Соискатели).

Участниками Конкурса считаются Соискатели, допущенные решением Конкурсной комиссии к участию в Конкурсе (далее - Участники Конкурса).

1.4. Целью предоставления субсидий является возмещение части понесенных и (или) запланированных затрат, связанных с реализацией социальных программ (проектов) социально ориентированными некоммерческими организациями ЗАТО г.Североморск в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

В целях реализации настоящего Порядка под программой (проектом) социально ориентированной некоммерческой организации понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированной некоммерческой организации и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.96 № 7-ФЗ

«О некоммерческих организациях» и Положением об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск, утвержденным Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск.

1.5. Объемы финансовых средств на предоставление субсидий ежегодно определяются в рамках целевых программ, утверждаемых постановлением администрации ЗАТО г.Североморск в объеме, установленном Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск о бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на соответствующий финансовый год.

Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных соответствующему главному распорядителю бюджетных средств на соответствующие цели.

1.6. Организацию работы по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, обеспечению деятельности Конкурсной комиссии осуществляет уполномоченный орган администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Организатор), который определяется правовым актом Администрации ЗАТО г.Североморск при принятии решения об объявлении Конкурса.

Организатор выполняет следующие функции:

- принимает решение об объявлении Конкурса. При этом Конкурс должен быть проведен не позднее первого сентября текущего года. Готовит проект постановления (распоряжения) о проведении конкурса;

- определяет даты начала и окончания приема конкурсных заявок на участие в Конкурсе, адрес приема заявок;

- принимает решение о максимальной сумме субсидии, предоставляемой на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения части затрат, связанных с реализацией одной социальной программы (проекта);

- готовит проекты повесток дня и организует проведение заседаний Конкурсной комиссии;

- информирует Соискателей и участников Конкурса о результатах проведения Конкурса;

- предоставляет разъяснения по вопросам проведения Конкурса и оформления документов на Конкурс;

- принимает в соответствии с установленными сроками и регистрирует пакет документов от Соискателей на получение субсидий;

- проверяет оформление предоставленных Соискателями документов требованиям настоящего Порядка;

- оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

- обеспечивает исполнение решений Конкурсной комиссии;

- ведет реестры соискателей и победителей Конкурса;

- готовит проекты договоров с победителями Конкурса, организует процесс их заключения;

- обеспечивает хранение представленных Соискателями заявок в течение Конкурса, а также после проведения Конкурса в установленном порядке.

2. Состав, функции и порядок работы Конкурсной комиссии

2.1. Состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск при принятии решения о проведении конкурса.

В состав Конкурсной комиссии не могут входить лица, являющиеся учредителями, членами, работниками Соискателей или Участников Конкурса.

2.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск «Об утверждении Положения об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск», а также настоящим Порядком.

2.3. Конкурсная комиссия проводит Конкурс на предоставление субсидий на реализацию социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.4. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.5. Порядок работы Конкурсной комиссии:

2.5.1. На первом заседании, которое проводится не позднее десяти рабочих дней после окончания приема заявок, Конкурсная комиссия:

- вскрывает конверты с заявками. Перед вскрытием конвертов Конкурсная комиссия удостоверяется в их целостности. На процедуру вскрытия конвертов допускаются Соискатели Конкурса или их представители;

- проверяет наличие всех требуемых документов в соответствии с настоящим Порядком;

- принимает решение о допуске Соискателей к участию в Конкурсе, признает их Участниками Конкурса;

- принимает решение о дате проведения второго заседания Конкурсной Комиссии.

2.5.2. На втором заседании Конкурсная комиссия определяет победителей из числа Участников Конкурса. Победителями Конкурса признаются Участники Конкурса, чьи заявки получили наибольший средний балл. Каждый член Конкурсной комиссии оценивает конкурсные заявки по критериям, определенным разделом 7 настоящего Порядка. На второе заседание Конкурсной комиссии Соискатели, Участники Конкурса или их представители не допускаются.

2.6. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии, который подписывается председателем и всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

2.7. Каждый член Конкурсной комиссии обладает одним голосом. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.8. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании. В случае равенства голосов голос председателя Конкурсной комиссии является решающим.

2.9. По письменному запросу Участника Конкурса Организатор обязан в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса предоставить ему выписку из решения Конкурсной комиссии, подписанную председателем Конкурсной комиссии.

3. Объявление Конкурса

3.1. Организатор обеспечивает опубликование объявления о проведении Конкурса в средствах массовой информации, в том числе размещает данное объявление на сайте <http://www.citysever.ru> / и в газете «Североморские вести» не позднее семи рабочих дней с даты принятия Конкурсной комиссией решения о проведении Конкурса.

Одновременно с опубликованием объявления о проведении Конкурса Организатор обеспечивает размещение Порядка на сайте <http://www.citysever.ru> / и в газете «Североморские вести».

3.2. Объявление о проведении Конкурса должно содержать следующую информацию:

- наименование Конкурса, направления деятельности, по которым он проводится;
- дату и время начала и окончания приема заявок (срок приема заявок должен составлять не менее тридцати календарных дней с даты опубликования объявления о проведении Конкурса);

- требования к Участникам Конкурса;

- адрес для отправки заявок Соискателей по почте;

- адрес местонахождения Организатора Конкурса;

- контактные телефоны Организатора Конкурса;

- контактные адреса электронной почты Организатора Конкурса.

4. Требования к Участникам Конкурса

К участию в Конкурсе допускаются социально ориентированные некоммерческие организации, соответствующие требованиям Положения об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск, утвержденного Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск, состоящие на учете в налоговых органах в качестве налогоплательщика и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, а также соответствующие следующим требованиям:

- осуществляют деятельность на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск не менее одного года в качестве юридического лица;
- не находятся в стадии реорганизации, ликвидации, процедуры, применяемой в деле о банкротстве;
- не имеют просроченной задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе;
- не имеют неурегулированной просроченной задолженности по ранее предоставленной поддержке администрацией ЗАТО г.Североморск;
- подготовили и представили заявку в соответствии с условиями проведения Конкурса и настоящим Порядком.

5. Процедура проведения Конкурса на предоставление субсидий

5.1. Подготовка пакета документов:

- пакет документов готовится Соискателем в соответствии с условиями проведения Конкурса и требованиями настоящего Порядка;
- в состав пакета документов должны входить все материалы, указанные в разделе 6 настоящего Порядка;
- расходы по подготовке пакета документов несет Соискатель;
- расходы Соискателя на подготовку пакета документов не подлежат возмещению;
- пакет документов должен быть передан Организатору Конкурса в сроки, указанные в объявлении о Конкурсе;
- Соискатель обязан обеспечить поступление пакета документов Организатору Конкурса в сроки, указанные в объявлении Конкурса.

5.2. Оформление и подача пакета документов.

Соискатель должен подготовить документы, входящие в заявку в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, в одном экземпляре.

Заявка должна быть сброшюрована в одну или несколько папок, страницы которых пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. Последовательность размещения документов в заявке должна соответствовать последовательности, определенной настоящим Порядком. Первым листом заявки должно быть оглавление с указанием наименований документов, содержащихся в заявке, и номеров страниц, на которых находятся данные документы.

Соискатели запечатывают заявку в два конверта (внутренний и внешний). На внутреннем конверте указываются:

- наименование Организатора Конкурса;
 - наименование Конкурса;
 - наименование и место нахождения Соискателя (указываются для того, чтобы заявку можно было вернуть, не распечатывая внутренний конверт, если она поступит после истечения установленного срока подачи заявок);
 - направление, по которому подготовлена заявка для участия в Конкурсе.
- Внутренний конверт с заявкой помещается в конверт большего размера (внешний конверт).

На внешнем конверте указываются:

- почтовый адрес Организатора Конкурса;

- наименование Организатора Конкурса;
- слова «На Конкурс на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям»;
- слова «Вскрывается Конкурсной комиссией по проведению конкурсного отбора на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям».

При принятии конвертов с заявкой Организатором Конкурса на внешнем конверте делается отметка, подтверждающая прием документов, с указанием даты и времени приема, а лицу, доставившему конверт, выдается расписка в его получении.

Организатор не несет ответственности в случае нарушения процедуры принятия конвертов с заявкой, их вскрытия или утери, если внешний и внутренний конверты не оформлены в соответствии с вышеизложенными требованиями.

5.3. Внесение изменений в заявки и отзыв заявок:

- Соискатель вправе внести изменения и дополнения в свою заявку при условии, что Организатор получит соответствующее письменное уведомление до истечения установленного срока подачи заявок. Изменения, дополнения к заявке, внесенные Соискателем, являются неотъемлемой частью основной заявки;

- заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока подачи заявок путем направления Организатору соответствующего обращения Соискателем. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в Конкурсе;

- изменения и дополнения, внесенные в документы в составе заявки, должны быть удостоверены лицом, подписавшим заявку;

- внесение изменений, дополнений или отзыв заявки производится в порядке, аналогичном порядку подачи заявок;

- при неоднократном внесении изменений в заявку все изменения должны быть пронумерованы по порядку возрастания номеров. В случае противоречий между внесенными изменениями преимущество имеет изменение с большим порядковым номером.

5.4. Заявки, полученные после даты и времени окончания приема заявок, указанных в объявлении о проведении Конкурса, не вскрываются и возвращаются Соискателю с указанием даты и времени получения заявки Организатором Конкурса.

5.5. Разъяснение порядка подготовки и подачи заявки:

5.5.1. Соискатель, которому необходимы разъяснения по содержанию и требованиям Порядка, вправе обратиться по данному вопросу к Организатору Конкурса в письменном виде по почте или на адрес электронной почты не позднее десяти рабочих дней до окончания срока приема заявок.

5.5.2. Организатор обязан в течение семи рабочих дней с даты получения запроса, поступившего способами, указанными в подпункте 5.5.1 настоящего пункта, ответить на запрос Соискателя, связанный с разъяснением Порядка.

5.6. Соблюдение конфиденциальности:

- информация, содержащаяся в заявках, за исключением информации, оглашаемой при вскрытии конвертов с заявками, до официального объявления результатов Конкурса разглашению не подлежит;

- информация, касающаяся разъяснения анализа, оценки и сопоставления заявок, не подлежит разглашению до официального объявления результатов Конкурса.

5.7. Вскрытие конвертов с заявками и оглашение списка Соискателей:

- вскрытие конвертов с заявками производится на втором заседании Конкурсной комиссии в последовательности по времени их поступления;

- перед вскрытием конверта объявляется дата и время его поступления, вскрываются внешний и внутренний конверты, объявляется наименование Соискателя, его адрес, наименование социального проекта, сумма запрашиваемой субсидии и объем финансирования за счет собственных средств Соискателя.

5.8. Анализ, оценка и сопоставление заявок Участников Конкурса осуществляются по качественным и количественным критериям, определенным Конкурсной комиссией, с использованием балльной системы оценок по каждой форме поддержки и критерию отдельно.

5.9. Конкурсный отбор:

- Конкурсная комиссия принимает решение о допуске Соискателей и представленных ими заявок к участию в Конкурсе и вносит соответствующую запись в протокол;
- Конкурсная комиссия принимает решение о победителях Конкурса.

5.10. Решение о признании Участников Конкурса победителями Конкурса принимается Конкурсной комиссией с учетом рейтинга заявки Участника Конкурса.

5.11. Результаты Конкурса:

5.11.1. Решения Конкурсной комиссии отражаются в протоколе заседания, который должен содержать следующую обязательную информацию:

- список Соискателей, заявки которых допущены к участию в Конкурсе;
- список победителей Конкурса с указанием суммы предоставляемой им субсидии.

5.11.2. На основании протокола решения Конкурсной комиссии издается постановление Администрации ЗАТО г.Североморск. Проект постановления по итогам Конкурса готовит Организатор в установленном порядке.

5.11.3. Организатор размещает информацию о победителях Конкурса на сайте <http://www.citysever.ru> / и в газете «Североморские вести» в срок не позднее пяти рабочих дней после подписания постановления Администрации ЗАТО г.Североморск.

5.11.4. На основании постановления Администрации ЗАТО г.Североморск Организатор готовит договор о предоставлении субсидии победителю Конкурса.

5.12. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

- для участия в Конкурсе заявок не поступило или поступила одна заявка;
- к участию в Конкурсе ни один из Соискателей, подавших заявки, не допущен.

5.13. В случае если все Соискатели и представленные ими заявки не соответствуют требованиям, определенным Порядком, Конкурс считается состоявшимся, но имеющим отрицательный результат.

5.14. В случае если Конкурс не состоялся или имел отрицательный результат, Конкурс проводится повторно.

5.15. Обжалование результатов Конкурса или иных решений Конкурсной комиссии Соискателем, Участником Конкурса, не согласным с результатами Конкурса или иными решениями Конкурсной комиссии, проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявки, допущенные к участию в Конкурсе, не возвращаются Соискателям.

6. Требования к пакету документов на участие в Конкурсе

6.1. Пакет документов на участие в Конкурсе должен включать:

- заявку на участие в Конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- заявление на участие в Конкурсе согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- программу (проект), указанную в пункте 1.4 настоящего Порядка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе, выданную не ранее чем за один месяц до окончания срока приема заявок на участие в Конкурсе;
- копии учредительных документов Соискателя (устав, свидетельство о государственной регистрации), заверенные печатью организации и подписью руководителя;
- копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации, заверенную печатью организации и подписью руководителя;
- копии заявления или отчетности, представленной Соискателем в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», за предыдущий отчетный год, заверенные печатью организации и подписью руководителя;

В состав заявки на участие в Конкурсе может быть включена только одна программа (проект). В состав заявки на участие в Конкурсе Соискателем может включаться иная информация (в том числе документы) о деятельности заявителя, предусмотренной статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в Конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В противном случае включение в состав заявки на участие в Конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

6.2. Программа (проект), указанная в пункте 1.4 настоящего Порядка, должна включать:

- общую характеристику ситуации на начало реализации программы (проекта);
- цель (цели) и задачи программы (проекта);
- описание основных мероприятий, этапы и сроки реализации программы (проекта);
- смету предполагаемых поступлений и планируемых расходов (смету расходов) реализации программы (проекта), ее обоснование;
- механизм управления реализацией программы (проекта);
- ожидаемые результаты реализации программы (проекта).

6.3. Заявка на участие в Конкурсе представляется на бумажном и электронном носителе Организатору.

7. Критерии определения победителей Конкурса

7.1. Победители Конкурса определяются решением Конкурсной комиссии на основании балльной шкалы оценок для программ (проектов) и социально ориентированных некоммерческих организаций.

7.2. Критерии оценки программ (проектов):

№ п/п	Критерий	Примечание
1.	Актуальность, своевременность программы (проекта) (соответствие стратегическим целям и приоритетным направлениям социально-экономического развития муниципального образования ЗАТО г.Североморск):	- соответствует - 2 балла; - не соответствует - 0 баллов.
2.	Уникальность программы (проекта):	- программа (проект) является традиционной, дублирует мероприятия программ, реализованных (реализуемых) в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск - 1 балл; - программа (проект) в целом содержит традиционные мероприятия - 3 балла; - программа (проект) уникальна и не имеет аналогов на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск - 5 баллов.
3.	Возможность продолжать программу (проект) после завершения финансирования за счет предоставленной субсидии	- нет возможности продолжать программу (проект) после завершения финансирования - 0 баллов; - есть возможность продолжать программу (проект) после завершения финансирования - 3 балла.

4.	Численность населения муниципального образования ЗАТО г.Североморск, охватываемого при реализации программы (проекта):	- менее 30 человек - 0 баллов; - от 31 до 50 человек - 1 балл; - от 51 до 100 человек - 2 балла; - от 101 до 150 человек - 3 балла; - от 151 до 200 человек - 4 балла; - более 200 человек - 5 баллов.
5.	Адресность, ориентированность на конкретную группу населения	- не указана целевая группа, на которую направлена программа (проект) - 0 баллов; - указана целевая группа, на которую направлена программа (проект) - 1 балл
6.	Участие волонтеров в реализации программы (проекта):	- не участвуют - 0 баллов; - до 10 человек - 1 балл; - от 15 до 20 человек - 2 балла; - свыше 20 человек - 3 балла.

7.3. Для определения победителей Конкурса наряду с оценкой программы (проекта) оценивается социально ориентированная некоммерческая организация, представляющая программу (проект).

Социально ориентированные некоммерческие организации оцениваются в соответствии с балльной шкалой по следующим критериям:

№ п/п	Критерий	Примечание
1.	Осуществление социально ориентированной некоммерческой организацией уставной деятельности	- от 1 года до 3 лет - 1 балл; - от 3 до 5 лет - 2 балла; - от 5 до 7 лет - 3 балла; - свыше 7 лет - 4 балла.
2.	Количество реализованных программ (проектов) за предшествующий Конкурсу год	- 0 программ (проектов) - 0 баллов; - 1 - 2 программы (проекта) - 1 балл; - от 3 до 5 программ (проектов) - 2 балла; - от 6 до 9 программ (проектов) - 3 балла; - свыше 10 программ (проектов) - 4 балла.
3.	Численность населения муниципального образования ЗАТО г.Североморск, регулярно охватываемого мероприятиями, проводимыми социально ориентированной некоммерческой организацией	- менее 30 человек - 0 баллов; - от 30 до 50 человек - 1 балл; - от 50 до 100 человек - 2 балла; - от 100 до 150 человек - 3 балла; - более 150 человек - 4 балла.
4.	Наличие у социально ориентированной некоммерческой организации сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	- наличие сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обновляемого не реже 2 раз в месяц, - 2 балла; - наличие сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обновляемого реже 2 раз в месяц, - 1 балл; - отсутствие сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 0 баллов.
5.	Количество публикаций о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет) за истекший год	- 0 публикаций - 0 баллов; - от 1 до 3 публикаций - 1 балл; - от 4 до 6 публикаций - 2 балла; - от 7 до 10 публикаций - 3 балла; - свыше 11 публикаций - 4 балла.
6.	Привлечение волонтеров к осуществлению мероприятий, проводимых социально ориентированной некоммерческой организацией	- 0 человек - 0 баллов; - до 10 человек - 1 балл; - от 10 до 15 человек - 2 балла; - свыше 15 человек - 3 балла.

7.	Количество штатных сотрудников, работающих на постоянной основе в социально ориентированной некоммерческой организации	- 0 человек - 0 баллов; - от 1 до 3 человек - 3 балла; - свыше 3 человек - 5 баллов.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

8. Порядок предоставления субсидий

8.1. Субсидии предоставляются на основании постановления Администрации ЗАТО г.Североморск и договора о предоставлении субсидии (приложение № 3 к настоящему Порядку).

В договоре о предоставлении субсидий предусматриваются:

- условия, порядок и сроки предоставления субсидий.

Обязательным условием предоставления субсидий, включаемым в договоры о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

- размеры субсидий;

- цели и сроки использования субсидий;

- порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидий;

- порядок возврата субсидии в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки.

8.2. Предоставленные субсидии могут быть использованы только на направления деятельности, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

За счет предоставленных субсидий социально ориентированные некоммерческие организации вправе осуществлять в соответствии с программами (проектами), указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка, следующие расходы на свое содержание и ведение уставной деятельности:

- оплата труда;

- оплата товаров, работ, услуг;

- арендная плата;

- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

За счет предоставленных субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям запрещается осуществлять следующие расходы:

- осуществление текущей деятельности, не связанной с программой (проектом);

- оказание материальной помощи;

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

- расходы по уплате штрафов;

- проведение митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;

- осуществление деятельности религиозной организации;

- выплату заработной платы, включая платежи в бюджет и внебюджетные фонды, а также денежного вознаграждения на оплату услуг физических лиц в размере, превышающем 10 процентов от размера субсидии;

- реализацию коммерческих проектов, предполагающих извлечение прибыли;

- участие в предвыборных кампаниях;

- публикацию монографий;

- осуществление иных видов деятельности, не связанных с целями выделенной субсидии.

8.3. Организацию заключения договора на предоставление субсидии с победителями Конкурса и перечисление денежных средств осуществляет Организатор.

Договоры с победителями Конкурса заключаются в течение тридцати рабочих дней со дня вступления в силу постановления Администрации ЗАТО г.Североморск и от ее имени.

Перечисление денежных средств на расчетные счета победителей Конкурса осуществляется в течение месяца после подписания сторонами договора.

8.4. Условия перечисления субсидии на счет победителю Конкурса:

8.4.1. Признание участника Конкурса победителем в соответствии с установленным Порядком.

8.4.2. Заключение победителем Конкурса договора о предоставлении субсидии.

8.5. Победителям Конкурса субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения части затрат, связанных с реализацией социальных программ (проектов), в сумме, указанной в смете Участника Конкурса и подтвержденной документально, но не превышающей сумму, определенную Организатором при принятии решения о проведении конкурса.

9. Порядок контроля за использованием субсидий и порядок возврата субсидий

9.1. Контроль соблюдения условий, целей, порядка предоставления и использования субсидий осуществляет Организатор и органы муниципального финансового контроля.

9.2. Победитель Конкурса несет ответственность за достоверность предоставленных отчетов об использовании субсидии и за нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае установления Организатором Конкурса, органами муниципального финансового контроля факта нарушения условий предоставления субсидии, включая факт нецелевого использования полученных средств, Организатор Конкурса в течение десяти рабочих дней с даты установления соответствующего факта направляет получателю субсидии уведомление о расторжении договора о предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации за счет средств бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск по основаниям, указанным в пункте 6.1.3 договора, с требованием о возврате суммы субсидии.

9.4. Требование о возврате суммы субсидии должно быть исполнено получателем субсидии в добровольном порядке в течение десяти рабочих дней с даты получения данного требования.

9.5. В случае отказа получателя субсидии от возврата субсидии она подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.06.2016 № 707

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе на предоставление субсидии
из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск
социально ориентированным некоммерческим организациям,
осуществляющим деятельность на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск, для реализации
социально-значимых программ (проектов)

Социально ориентированная некоммерческая организация - участник конкурса:

(наименование организации-участника)

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
1.	Заявление на участие в конкурсе	
2.	Копии учредительных документов Соискателя (устав, свидетельство о государственной регистрации), заверенные печатью организации и подписью руководителя	
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе	
4.	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации, заверенная печатью организации и подписью руководителя	
5.	Программа (проект)	
6.	Электронный носитель с анкетой-заявкой, программой (проектом), описанием полного бюджета, планом реализации программы (проекта)	1 шт.
7.	Копии заявления и отчетности, представленной Соискателем в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», за предыдущий отчетный год, заверенные печатью организации и подписью руководителя	
8.	(Указываются иные документы, прилагаемые организацией)	

Руководитель организации _____ / _____
(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 2

к Порядку определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.06.2016 № 707

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в конкурсе среди социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидий из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск на реализацию социально значимых программ (проектов)

Регистрационный номер заявления: _____
(заполняется уполномоченным органом)

1. Титульный лист (все разделы заполняются организацией)	
Направление, по которому подается заявка	
Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации (согласно свидетельству о регистрации):	
Название программы (проекта)	
Описание проблем(ы), решению/снижению которой(ых) посвящен проект, обоснование социальной значимости проекта (кратко)	
Основные цели и задачи программы (проекта)	
Сроки реализации программы (проекта)	
География программы (проекта)	
Качественный и количественный состав целевой группы программы (проекта)	
Краткое содержание механизма реализации программы (проекта) - основные мероприятия	
Планируемый (ожидаемый) результат программы (проекта)	
Запрашиваемый объем финансирования программы (проекта) сумма (в рублях): Полная стоимость программы (проекта): Средства организации привлекаемые из других источников на реализацию программы (проекта):	
2. Информация об организации	
Полное название социально ориентированной некоммерческой организации (согласно свидетельству о регистрации): Сокращенное название организации:	
Дата создания организации	
Организационно-правовая форма (согласно свидетельству о регистрации)	
Учредители: физические лица (указать количество), юридические лица (перечислить)	
Вышестоящая организация (если имеется): Наличие структурных подразделений (если имеются, указать их общее количество, вид, место нахождения каждого)	

Имеющиеся материально-технические и другие ресурсы организации (дать краткое описание с количественными показателями), помещение (адрес, площадь), оборудование, информационные ресурсы (издания)	
Количество членов организации (физических, юридических лиц)	
Количество штатных сотрудников, волонтеров	
Источники финансирования (членские взносы, гранты, поддержка других организаций)	
Основные реализованные программы проекты (за последние 2 года, не более 5 примеров)	
Имеется ли опыт работы по субсидиям, грантам: да/нет	
Если опыт работы по субсидиям, грантам имеется, перечислить все полученные субсидии, гранты за последние 5 лет с указанием грантодателя, периода выполнения гранта, суммы, названия грантового проекта (программы) мероприятия	
3. Реквизиты организации (ИНН, наименование учреждения банка, местонахождение банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, КПП)	
ИНН организации	
КПП организации	
Наименование учреждения банка организации	
Местонахождение банка организации	
Корреспондентский счет	
БИК организации	
Номер расчетного счета организации	
Руководитель организации (Ф.И.О., должность, телефон)	
Бухгалтер организации (Ф.И.О. телефон)	
Ф.И.О., должность, телефон руководителя программы (проекта)	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе СОНКО для оказания финансовой поддержки из бюджета ЗАТО г.Североморск, подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Руководитель организации _____ / _____
(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 3

к Порядку определения объема и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.06.2016 № 707

ДОГОВОР № _____
о предоставлении субсидии социально ориентированной
некоммерческой организации за счет средств бюджета
муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ЗАТО г.Североморск

«__» _____ 20__ г.

Администрация ЗАТО г.Североморск в лице _____, действующего на основании Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск, с одной стороны, и _____,
(полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
именуемого в дальнейшем «Получатель», в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего (ей) на основании _____,
(наименование документа, на основании которого действует должностное лицо)
с другой стороны, далее «Стороны», заключили настоящей Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Предоставление в 20__ году за счет средств бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск субсидии на реализацию программы (проекта) _____,
(название программы (проекта))

2. Размер субсидии

Субсидия предоставляется в размере _____,
(сумма прописью)

Получатель субсидии расходует субсидию в соответствии со сметой расходов на выполнение программы (проекта) и планом-графиком выполнения программы (проекта), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (приложения № 1, № 2).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация ЗАТО г.Североморск обязана:

3.1.1. Предоставить субсидию Получателю в размере, указанном в пункте 2 настоящего Договора.

3.1.2. Перечислить субсидию Получателю в течение месяца с момента заключения настоящего Договора.

3.2. Администрация ЗАТО г.Североморск вправе запрашивать у Получателя материалы, документы, подтверждающие факт расходования средств, результаты реализации программы (проекта).

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Использовать субсидию исключительно на цели, определенные настоящим Договором.

3.3.2. Выполнять работы, определенные программой (проектом), в полном объеме и в установленные сроки.

3.3.3. Представлять отчет о результатах реализации программы (проекта), выполняемого в сроки, установленные настоящим Договором.

3.3.4. Представлять финансовый отчет об использовании субсидии в сроки, установленные настоящим Договором.

3.3.5. Вести раздельный учет бюджетных средств, выделенных ему в качестве субсидии по настоящему Договору, от других средств и имущества.

3.3.6. Вести бухгалтерский учет и отчетность по использованию субсидии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.7. По окончании срока действия настоящего Договора и в случае его досрочного расторжения по обстоятельствам, указанным в подпункте 6.1 настоящего Договора, вернуть остатки субсидии в течение десяти рабочих дней после предоставления отчета, но не позднее 20 декабря текущего года.

3.4. Получатель не вправе в одностороннем порядке изменять назначение статей сметы расходов на выполнение программы (проекта) и план выполнения программы (проекта).

3.5. Получатель в пределах утвержденной сметы расходов на выполнение программы (проекта) по своему усмотрению привлекает к выполнению работ, предусмотренных программой (проектом), третьих лиц.

4. Отчетность и контроль

4.1. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями этих субсидий осуществляет Администрация ЗАТО г.Североморск и органы муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель представляет в Администрацию ЗАТО г.Североморск отчеты в следующем порядке:

4.2.1. Отчет об использовании субсидии по форме (приложение № 3 к Договору) представляется ежеквартально в течение десяти рабочих дней по окончании отчетного периода в соответствии со сметой расходов на выполнение программы (проекта).

4.2.2. Отчет о результатах реализации программы (проекта), выполняемой социально ориентированной некоммерческой организацией, представляется в течение десяти рабочих дней по окончании срока выполнения всех работ (приложение № 4 к Договору).

5. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досрочное расторжение и изменение настоящего Договора

6.1. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

6.1.1. По соглашению сторон.

6.1.2. По решению суда.

6.1.3. В одностороннем порядке по инициативе Администрации ЗАТО г.Североморск в случае нецелевого использования средств, невыполнения Получателем пунктов 3.3.2 - 3.3.6, 3.4, 4.2 настоящего Договора.

6.2. В случае досрочного прекращения действия настоящего Договора Получатель представляет отчеты на использованную сумму субсидии и о результатах реализации программы (проекта) в течение десяти рабочих дней по формам, указанным в подпункте 4.2 настоящего Договора.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в случае оформления их в письменном виде и подписании уполномоченными лицами обеих сторон дополнительного соглашения к Договору.

7. Разрешение споров

7.1. В случае возникновения споров по настоящему Договору стороны принимают все меры к разрешению их путем переговоров.

7.2. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров они разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания и действует до «__» _____ 20__ года.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9. Реквизиты сторон

Администрация ЗАТО г.Североморск	Получатель

СМЕТА РАСХОДОВ
реализации программы (проекта)

Название программы (проекта)				
Название социально ориентированной некоммерческой организации				
Направление расходования средств	Расчет расходов (стоимость 1 ед. х количество)	Объем затрат (руб.)		
		всего средств	в том числе:	
			собственные средства	привлеченные средства
ИТОГО:				

Средства субсидии не могут быть направлены на:

- осуществление текущей деятельности, не связанной с программой (проектом);
- оказание материальной помощи;
- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы по уплате штрафов;
- проведение митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;
- осуществление деятельности религиозных организаций;
- выплату заработной платы, включая платежи в бюджет и внебюджетные фонды, а также денежного вознаграждения на оплату услуг физических лиц в размере, превышающем 10 процентов от размера субсидии;
- реализацию коммерческих проектов, предполагающих извлечение прибыли;
- участие в предвыборных кампаниях;
- публикацию монографий;
- осуществление иных видов деятельности, не связанных с целями выделенной субсидии.

Руководитель организации _____ / _____
(Ф.И.О.)

МП

Главный бухгалтер организации _____ / _____
(Ф.И.О.)

МП

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
выполнения программы (проекта)**

_____ (название программы (проекта), направление по которому представлена субсидия)

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ожидаемые итоги	Ответственный исполнитель

Руководитель организации _____ / _____
(Ф.И.О.)

МП

Главный бухгалтер организации _____ / _____
(Ф.И.О.)

МП

ОТЧЕТ

об использовании субсидии, предоставленной социально ориентированной некоммерческой организации из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск на реализацию социально значимых программ (проектов) в 20__ году за _____ квартал (год)

Название социально ориентированной некоммерческой организации	
---------------------------------------------------------------	--

1. Отчет о выполнении календарного плана-графика реализации социально значимых программ (проектов)

(название проекта, направление, подраздел, по которому предоставляется субсидия)

Мероприятие	Сроки по календарному плану-графику	Фактические сроки реализации	Полученные итоги

Руководитель организации _____ / _____
(Ф.И.О.)

МП

Главный бухгалтер организации _____ / _____
(Ф.И.О.)

МП

2. Отчет об использовании субсидии, предоставленной социально ориентированной некоммерческой организации в 20__ году по состоянию на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Вид субсидии (на какие цели была выделена согласно заявке организации), Направления расходования средств	Плановые назначения на 20__ год	Плановые назначения на отчетный период (квартал, год)	Израсходовано за отчетный период (квартал, год)	Остаток неиспользованных средств (на конец отчетного периода)
ИТОГО:					

Руководитель организации _____ / _____
(Ф.И.О.)

МП

Главный бухгалтер организации _____ / _____
(Ф.И.О.)

МП

ФОРМА ОТЧЕТА
о результатах реализации программы (проекта), выполняемой социально
ориентированной некоммерческой организацией
в 20__ году

Название социально ориентированной некоммерческой организации	
---------------------------------------------------------------	--

Информационно-аналитический отчет
о реализации социального проекта

(название проекта, направление, подраздел, по которому представляется субсидия)

Титульный лист:

1. Название направления, по которому получена субсидия.
2. Название социально ориентированной некоммерческой организации.
3. Название социального проекта.
4. Размер (сумма) субсидии.
5. Сроки реализации социального проекта.
6. Ф.И.О. и контактная информация руководителя социального проекта.

Отчет должен содержать следующие основные характеристики и материалы:

1. Результаты реализации программы (проекта), описывающие изменение ситуации по отношению к началу реализации программы (проекта), соотношение планируемых расходов на реализацию программы (проекта) и ожидаемых результатов. Результаты должны содержать оценку бюджетной эффективности, описание социальных, экономических последствий.

В результатах указывается количество новых или сохраняемых в случае реализации программы (проекта) рабочих мест, количество добровольцев, которые привлечены к реализации программы (проекта), оценочное описание произведенных работ (в случае их невыполнения необходимо указать причины). Исполнитель и дата проведения работ.

Соответствие достигнутых результатов календарному плану выполнения программы (проекта). При наличии законченных работ в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов, приложить их копии к отчету. В случае опубликования указанных работ необходимо указать печатное издание.

2. Перечень заключенных (расторгнутых) для реализации программы (проекта) договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к отчету.

3. Перечень проведенных мероприятий с указанием срока, места и участников их проведения.

4. Заключение о необходимости продолжения работ, предложения по их оптимизации.

Отчет подписывается руководителем социального проекта, ставится подпись руководителя и печать организации - получателя субсидии и дата подписания отчета.

Финансовый отчет реализации социального проекта

(название проекта, направление, подраздел, по которому предоставлена субсидия)

Статья расходов в соответствии с утвержденной сметой	Выделено субсидии	Наименование, номер и дата платежного документа	Фактически израсходовано (руб.)	Остаток средств по реализации проекта (руб.)

Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств (реестр расходов) за отчетный период с приложением копий всех финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии с требованиями законодательства.

Например:

- при расчете наличными деньгами: авансовый отчет, кассовый чек, товарный чек, накладная или квитанция к приходно-кассовому ордеру и накладная;
- при безналичной оплате: счет, счет-фактура, накладная и платежное поручение с отметкой банка;
- при оплате командировочных расходов: приказ о командировании, командировочное удостоверение, расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение денежных средств на командировочные расходы, авансовый отчет о расходовании денежных средств, с подтверждающими документами (билеты, счета об оплате гостиницы).

ПОРЯДОК
оказания информационной поддержки социально ориентированным
некоммерческим организациям в муниципальном образовании
ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оказания информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск (далее - Порядок) определяет виды и условия получения социально ориентированными некоммерческими организациями в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск (далее - социально ориентированные некоммерческие организации) информационной поддержки, оказываемой уполномоченным органом администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Организатор) по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности взаимодействия Администрации ЗАТО г.Североморск с социально ориентированными некоммерческими организациями и представляет собой комплекс мероприятий, направленных на предоставление информации, обеспечивающей экономическую, правовую и иную необходимую для социально ориентированных некоммерческих организаций осведомленность.

1.3. Объемы средств для осуществления информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям ежегодно определяются в целевых программах, либо мероприятиях целевых программ, утверждаемых постановлением администрации ЗАТО г.Североморск, в объеме, установленном Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск о бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год.

2. Виды информационной поддержки

2.1. Организатором оказание информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям осуществляется в виде:

2.1.1. Создания информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей и обеспечения их функционирования в целях поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.1.2. Публикаций инструктивных, справочных материалов, бюллетеней, каталогов, справочно-информационных и иных изданий, способствующих решению проблем социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.1.3. Организации семинаров, конференций и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и эффективности деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.1.4. Организации иных мероприятий.

2.2. Оказание информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям производится посредством:

2.2.1. Размещения информационных материалов на официальном сайте Организатора (далее - интернет-сайт).

2.2.2. Осуществления электронной рассылки (с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки) файлов с информационными материалами, текстами нормативных правовых актов администрации ЗАТО г.Североморск и организационно-методических документов, регламентирующих деятельность работы с социально ориентированными некоммерческими организациями.

2.2.3. Размещения в средствах массовой информации ЗАТО г.Североморск (далее - средства массовой информации) актуальной для социально ориентированных некоммерческих организаций информации.

2.2.4. Издания брошюр, сборников, буклетов, календарей и иных непериодических изданий, информационных материалов для распространения среди социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.2.5. Размещения информационных материалов на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Организатора.

3. Формы получения социально ориентированными некоммерческими организациями информационной поддержки

3.1. Информирование о порядке получения социально ориентированными некоммерческими организациями информационной поддержки осуществляется Организатором с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационном стенде, размещаемом по месту нахождения Организатора.

3.2. Местонахождение Организатора определяется по местонахождению уполномоченного органа по оказанию поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, определенного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск «Об уполномоченном органе по оказанию поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск».

3.3. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Организатора размещаются на официальном сайте Организатора, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

3.4. На информационном стенде, размещаемом по месту нахождения Организатора, содержится следующая информация:

3.4.1. Место расположения, график (режим работы), номера контактных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты.

3.4.2. Извлечения из текста Порядка (полная версия размещается на интернет-сайте).

3.4.3. Формы и место получения информации.

3.4.4. Информация о мероприятиях, проводимых в рамках реализации ведомственных и долгосрочных целевых программ, утверждаемых постановлением администрации ЗАТО г.Североморск, в реализации которых принимают участие социально ориентированные некоммерческие организации.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении информационной поддержки.

3.5. На интернет-сайте Организатора размещается общедоступная информация следующего содержания, открытая для доступа социально ориентированным некоммерческим организациям:

3.5.1. Место расположения, график (режим работы), номера контактных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Организатора.

3.5.2. Сведения об основных задачах и функциях Организатора, аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Организатора в области взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями.

3.5.3. Информация о законодательстве Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, регулирующем деятельность социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.5.4. Информация о мероприятиях, проводимых в рамках реализации ведомственных и долгосрочных целевых программ, утверждаемых постановлением администрации ЗАТО г.Североморск, в реализации которых принимают участие социально ориентированные некоммерческие организации.

3.5.5. Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки.

4. Порядок получения социально ориентированными некоммерческими организациями информационной поддержки

4.1. Консультации (справки) по вопросам информационной поддержки предоставляются устно специалистами Организатора, в том числе специалистами, специально назначенными для предоставления консультаций.

4.2. Консультации (справки) по вопросам информационной поддержки предоставляются по следующим вопросам:

- формы предоставления информации;
- содержания предоставляемой информации;
- сроков предоставления информации;
- порядка предоставления информации;
- режима работы Организатора, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта.

4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

ПОРЯДОК
оказания консультационной поддержки социально ориентированным
некоммерческим организациям в муниципальном образовании
ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оказания консультационной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск (далее - Порядок) определяет условия получения социально ориентированными некоммерческими организациями в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск (далее - социально ориентированные некоммерческие организации) консультационной поддержки, оказываемой уполномоченным органом администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Организатор).

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций и представляет собой комплекс мероприятий, направленных на консультирование социально ориентированных некоммерческих организаций.

1.3. Объемы средств для оказания консультационной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск (далее - консультационная поддержка) ежегодно определяются в рамках соответствующих целевых программ, либо мероприятий целевых программ утверждаемых постановлением администрации ЗАТО г.Североморск, в объеме, установленном Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск о бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год.

2. Виды консультационной поддержки

Консультационная поддержка оказывается в виде:

2.1. Письменного консультирования по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, регулирующих деятельность социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.2. Организации совещаний, круглых столов, форумов по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций с целью проведения разъяснительной работы, обмена опытом, выявления, обобщения и распространения лучших практик и технологий деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.3. Содействия в проведении социально ориентированными некоммерческими организациями форумов, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и других научно-просветительских мероприятий.

2.4. Издания методических материалов для социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.5. Разработки и включения мероприятий по консультационной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в целевые программы, разрабатываемые Организатором и утверждаемые постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

2.6. Обеспечения возможности доступа к официальному сайту Организатора.

3. Формы консультационной поддержки

3.1. Оказание консультационной поддержки осуществляется Организатором путем:

3.1.1. Проведения консультационно-методической работы с руководителями социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления.

3.1.2. Издания методических и аналитических материалов для социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам осуществления ими своей уставной деятельности, взаимодействия с органами государственной власти и соблюдения федерального законодательства и нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск.

3.1.3. Проведения и организации конференций, совещаний, круглых столов, семинаров, тренингов, форумов и других научно-просветительских мероприятий по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций с целью проведения разъяснительной работы, обмена опытом, выявления, обобщения и распространения лучших практик и технологий деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

4. Порядок получения социально ориентированными некоммерческими организациями консультационной поддержки

4.1. Для получения консультационной поддержки социально ориентированная некоммерческая организация направляет в адрес Организатора заявление согласно приложению к настоящему Порядку в письменном виде.

4.2. Консультационная поддержка проводится в форме письменного информирования.

4.3. Основными требованиями к письменному информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

4.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

4.5. Письменные заявления об оказании консультационной поддержки направляются Организатору для рассмотрения. В обращении излагается суть необходимой консультационной поддержки.

При необходимости в подтверждение своих доводов к письменному заявлению прилагаются документы и материалы либо их копии.

В случае отсутствия в заявлении наименования социально ориентированной некоммерческой организации, направившей заявление, и (или) ее почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.6. Срок регистрации Организатором заявления о предоставлении консультационной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций составляет один день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

4.7. Общий срок рассмотрения заявления составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае если для оказания консультационной поддержки требуется дополнительная информация органов государственной власти, органов местного самоуправления, Организатор в течение трех рабочих дней направляет запросы в соответствующие органы. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до 15 календарных дней, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

4.8. Консультационная поддержка не предоставляется в случае, если:

4.8.1. Заявление оформлено в форме, противоречащей пункту 4.1 настоящего Порядка.

4.8.2. Текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается социально ориентированной некоммерческой организации, направившей заявление, если почтовый адрес социально ориентированной некоммерческой организации поддается прочтению.

4.8.3. Текст заявления содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Организатору, а также, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом социально ориентированной некоммерческой организации, направившей заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение

к Порядку оказания консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.06.2016 № 707

Главе администрации
ЗАТО г.Североморск
от руководителя _____

(социально ориентированная
некоммерческая организация)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
(полное и сокращенное (если имеется) наименование
некоммерческой организации в соответствии с Уставом)
консультационную поддержку _____
_____ для осуществления следующей социально-ориентированной деятельности: _____
_____.

Приложения к заявлению (с предоставлением оригиналов документов для сверки):

1. Отчет о деятельности некоммерческой организации за последний год.
2. Копия устава.
3. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 6 месяцев на время приема заявления.
5. Копия документа о назначении на должность руководителя, имеющего право действовать от имени организации без доверенности, или соответствующую доверенность.

Руководитель некоммерческой организации: _____
(Ф.И.О., должность)

Контактное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

Телефон (мобильный, рабочий) _____

Юридический адрес и реквизиты претендента на получение консультационной поддержки _____

Подпись руководителя организации _____ / _____
(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М.П.
