

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 мая 2012 г. N 1160

#### ОБ ОКАЗАНИИ ПОДДЕРЖКИ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД МУРМАНСК

##### Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 15.03.2013 N 549, от 10.06.2013 N 1439, от 22.07.2013 N 1858, от 01.12.2014 N 3903, от 23.03.2015 N 767, от 08.08.2016 N 2415, от 05.04.2017 N 935, от 30.11.2017 N 3823, от 19.03.2018 N 683, от 26.06.2018 N 1919, от 30.07.2018 N 2331)

На основании [пункта 2 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального [закона](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 N 541 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями", [Устава](#) муниципального образования город Мурманск, [решения](#) Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 N 48-644 "О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск", в целях реализации муниципальной [программы](#) города Мурманска "Развитие муниципального самоуправления и гражданского общества" на 2018 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 N 3609, и поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций города Мурманска постановляю: (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 30.11.2017 N 3823, от 19.03.2018 N 683)

1. Определить комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (Печкарева Т.В.) уполномоченным органом администрации города Мурманска по предоставлению финансовой, информационной, консультационной поддержки и поддержки в области подготовки, дополнительного профессионального образования работников и добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций, а также по формированию и ведению учетного документа - муниципального реестра социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки.

(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 26.06.2018 N 1919)

2. Определить комитет имущественных отношений города Мурманска (Синякаев Р.Р.) уполномоченным органом администрации города Мурманска по предоставлению имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

3. Утвердить [Порядок](#) предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск социально ориентированным некоммерческим организациям согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.  
(п. 3 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 05.04.2017 N 935)
4. Утвердить [Положение](#) о проведении конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.  
(п. 4 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 05.04.2017 N 935)
5. Утвердить [порядок](#) оказания информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск согласно приложению N 3.  
(п. 5 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 05.04.2017 N 935)
6. Утвердить [порядок](#) оказания консультационной поддержки и поддержки в области подготовки, дополнительного профессионального образования работников и добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании город Мурманск согласно приложению N 4.  
(п. 6 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 26.06.2018 N 1919)
7. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О.В.) обеспечить финансирование расходов по оказанию поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в городе Мурманске в рамках соответствующих муниципальных программ в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.  
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 05.04.2017 N 935)
8. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
9. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложениями](#).
10. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

Глава  
администрации города Мурманска  
А.И.СЫСОЕВ

ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ  
НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации города Мурманска  
от 05.04.2017 N 935, от 30.11.2017 N 3823, от 19.03.2018 N 683,  
от 30.07.2018 N 2331)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - Порядок) определяет:

1.1.1. Общие положения, в том числе:

- цели предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск (далее - бюджет города Мурманска) социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - Субсидия);
- наименование главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление Субсидии;
- категории и (или) критерии отбора получателей Субсидии.

1.1.2. Условия и порядок предоставления Субсидии.

1.1.3. Требования к отчетности.

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

1.2. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - СОНКО), связанных с реализацией программы (проекта) - комплекса мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СОНКО (далее - Проект).

Субсидии предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета города Мурманска, осуществляющим предоставление Субсидии в объеме бюджетных ассигнований,

предусмотренных в бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и плановый период, но в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление Субсидий, является комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее - Комитет).

1.4. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся СОНКО, которые не менее одного года осуществляют деятельность в городе Мурманске, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, а также деятельность, предусмотренную [Положением](#) об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 N 48-644, и не имеют задолженности по уплате налогов, сборов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Критерием отбора получателей Субсидий является определение СОНКО победителями конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - Получатели субсидии, Конкурс).

Порядок проведения Конкурса и определения победителей осуществляется в соответствии с [Положением](#) о проведении конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций.

## 2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Для получения Субсидии Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола заседания конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса представляет в Комитет следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение).

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2017 N 3823)

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 30.11.2017 N 3823.

2.2. Комитет рассматривает представленные Получателем субсидии документы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения.

2.3. В случае непредставления (предоставления не в полном объеме) указанных в [пункте 2.1](#) настоящего Порядка документов или недостоверности представленной Получателем субсидии информации Комитет на следующий день после окончания срока рассмотрения документов принимает решение об отказе Получателю субсидии в предоставлении Субсидии и доводит до сведения Получателя субсидии.

2.4. В случае предоставления Получателем субсидии документов в полном объеме, а также достоверной информации Комитет на следующий день после окончания срока рассмотрения документов издает приказ о выделении средств на реализацию Проектов, в котором утверждается перечень Получателей субсидии и соответствующие размеры Субсидии.

Размер Субсидии рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с реализацией Проекта. К направлениям расходов относятся:

- выплата заработной платы, включая платежи в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды, в размере, не превышающем 10 процентов от размера Субсидии;

- оплата товаров, работ, услуг;
- арендная плата;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Субсидии не предоставляются:

- на оказание материальной помощи, лечение и приобретение лекарств;
- на расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- на расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- на расходы по уплате пеней и штрафов;
- на проведение митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;
- на осуществление деятельности религиозной организации;
- на выплату заработной платы, включая платежи в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды, а также денежного вознаграждения на оплату услуг физических лиц в размере, превышающем 10 процентов от размера Субсидии;
- на реализацию Проектов, проводимых на коммерческой основе;
- на участие в предвыборных кампаниях;
- на публикацию монографий.

СОНКО - исполнителям общественно полезных услуг, предусмотренных данным Порядком, Субсидии предоставляются на срок не менее двух лет.

Порядок расчета размера субсидии устанавливается в Положении о проведении конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций.

Источником получения Субсидии является бюджет города Мурманска.

2.5. Предоставление Субсидии производится на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного между Комитетом и Получателем субсидии, по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее - Соглашение).

Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение о предоставлении Субсидии, являются:

- согласие Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город

Мурманск (далее - орган муниципального финансового контроля) проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидии; (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 19.03.2018 N 683)

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

В течение 2 (двух) рабочих дней с момента издания приказа о выделении средств на реализацию Проектов, Комитет направляет Получателю субсидии подписанный председателем Комитета проект Соглашения.

Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения.

2.6. Получатель субсидии при заключении Соглашения не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства. (п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2017 N 3823)

2.7. Показателем результативности использования Субсидии является выполнение мероприятий, предусмотренных Проектом.

2.8. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения подписанного Получателем субсидии Соглашения Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

Управление финансов администрации города Мурманска в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения кассового плана выплат перечисляет Субсидию на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области. (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2017 N 3823)

Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета перечисляет авансовый платеж в размере 100 % суммы Субсидии, указанной в Соглашении.

2.9. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении.

2.10. Получатели субсидии обязаны вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

2.11. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 30.11.2017 N 3823.

2.11. Расторжение Соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее - дополнительное соглашение о расторжении).

2.11.1. Расторжение Соглашения возможно по соглашению сторон.

2.11.2. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке осуществляется Комитетом в случаях:

- реорганизации или прекращения деятельности Получателя субсидии;

- нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением;
- недостижения Получателем субсидии установленных Соглашением показателей результативности предоставления Субсидии.

Расторжение Соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о расторжении в следующем порядке:

- Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения информации о наступлении случаев, служащих основанием для одностороннего расторжения Соглашения, или письменного обращения Получателя субсидии направляет Получателю субсидии проект дополнительного соглашения о расторжении на бумажном носителе, подписанный председателем Комитета;

- Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения проекта дополнительного соглашения о расторжении направляет в Комитет подписанный руководителем Получателя субсидии экземпляр дополнительного соглашения о расторжении.

2.11.3. Расторжение Соглашения Получателем субсидии в одностороннем порядке не допускается.  
(п. 2.11 введен постановлением администрации города Мурманска от 30.07.2018 N 2331)

### 3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания реализации Проекта представляет в Комитет отчет о результатах реализации программы (проекта) (далее - Отчет) по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска, который содержит информацию:

- о достижении показателей, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка;
- об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

3.2. Отчетная документация оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруется, прошивается, скрепляется записью "Прошито и пронумеровано \_\_\_ листов" с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов (каждая страница) должны содержать запись "Копия верна", дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

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

4.1. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Получателями субсидий.

4.1.1. Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления Получателем субсидии Отчета и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка).

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов в срок до 16 декабря текущего финансового года проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов после 16 декабря отчетного финансового года проверка осуществляется в срок не позднее 15 января текущего финансового года.

4.1.2. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями [Порядка](#) осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 N 14-204.

4.1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями [Порядка](#) осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 N 3126.

4.1.4. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае выявления по результатам Проверки фактов нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее - Уведомление).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

4.3. В случае установления по результатам Проверки фактов недостижения Получателем субсидии показателей, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Порядка Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее - Уведомление).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

4.4. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, о наличии потребности в указанных средствах, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.



4.5. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в текущем финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии Извещение.

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

4.6. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные [пунктами 4.2 - 4.5](#) настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета города Мурманска в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 2  
к постановлению  
администрации города Мурманска  
от 30 мая 2012 г. N 1160

**СОСТАВ  
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК СОЦИАЛЬНО  
ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ**

Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Мурманска  
от 08.08.2016 N 2415.

Приложение N 2  
к постановлению  
администрации города Мурманска  
от 30 мая 2012 г. N 1160

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ПРОГРАММ (ПРОЕКТОВ) СОЦИАЛЬНО  
ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Список изменяющих документов  
(введено постановлением администрации города Мурманска  
от 05.04.2017 N 935;  
в ред. постановлений администрации города Мурманска  
от 30.11.2017 N 3823, от 26.06.2018 N 1919)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - Положение, Конкурс) определяет:

- требования к соискателям, представляющим конкурсные заявки на участие в Конкурсе;
- требования к оформлению документов на участие в Конкурсе;
- порядок представления и приема документов на участие в Конкурсе;
- состав и порядок работы конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса;
- порядок проведения Конкурса и определения победителей Конкурса.

1.2. Цель проведения Конкурса - отбор социально ориентированных некоммерческих организаций, имеющих право на получение субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с реализацией программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - социально ориентированные некоммерческие организации, Субсидия, Проект).

Под Проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированной некоммерческой организации и видам деятельности, предусмотренными:

- Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- [решением](#) Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 N 48-644 "О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск".

1.3. Основным принципом организации и проведения отбора Проектов для предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям Субсидии является создание равных условий для всех соискателей и участников Конкурса.

Соискателями считаются социально ориентированные некоммерческие организации, представившие конкурсные заявки на участие в Конкурсе (далее - Соискатели).

Участниками Конкурса считаются Соискатели, допущенные к участию в Конкурсе решением конкурсной комиссии по определению победителей конкурса Проектов, сформированной и действующей в соответствии с настоящим Положением (далее - Конкурсная комиссия, Участники Конкурса).

1.4. Победителям Конкурса предоставляются Субсидии в соответствии с порядком предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - Порядок).

1.5. Организацию и проведение Конкурса осуществляет комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее - Организатор).

Организатор выполняет следующие функции:

- организует проведение заседаний Конкурсной комиссии;
- предоставляет разъяснения по вопросам проведения Конкурса и оформления документов на Конкурс;
- принимает в соответствии с установленными сроками пакеты документов от Соискателей на участие в Конкурсе;
- оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- обеспечивает исполнение решений Конкурсной комиссии;
- информирует Участников Конкурса о результатах проведения Конкурса;
- готовит проекты соглашений с победителями Конкурса, организует процесс их заключения;
- обеспечивает в установленном порядке хранение представленных Соискателями конкурсных заявок на участие в Конкурсе.

## 2. Требования к Соискателям

К участию в Конкурсе допускаются социально ориентированные некоммерческие организации, которые:

- осуществляют деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, а также виды деятельности, предусмотренные [решением](#) Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 N 48-644 "О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск";
- осуществляют свою деятельность в городе Мурманске не менее одного года в качестве юридического лица;
- не имеют задолженности по уплате налогов, сборов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- не находятся в стадии реорганизации, ликвидации, процедуры, применяемой в деле о банкротстве.  
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2017 N 3823)
- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 30.11.2017 N 3823.

## 3. Требования к оформлению документов на участие в Конкурсе

3.1. Пакет документов на участие в Конкурсе готовится Соискателем в соответствии с требованиями настоящего Положения и передается Организатору в сроки, указанные в объявлении о Конкурсе. Расходы Соискателя на подготовку пакета документов возмещению не подлежат.

3.2. Пакет документов на участие в Конкурсе включает в себя [заявку](#) на участие в Конкурсе согласно приложению N 1 к настоящему Положению (далее Заявка), к которой прилагаются:

- [заявление](#) на участие в Конкурсе согласно приложению N 2 к настоящему Положению;
- копии учредительных документов Соискателя (устав, свидетельство о государственной регистрации);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о Соискателе, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации;
- копию документа о признании Соискателя исполнителем общественно полезных услуг и внесении Соискателя в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг (при наличии);
- Проект, указанный в [пункте 1.2](#) настоящего Положения;
- электронный носитель, содержащий текстовый формат Заявки, заявления, Проекта;
- выписка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок;
- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 30.11.2017 N 3823;
- иная информация (иные документы) о деятельности Соискателя.

Если документы, входящие в состав Заявки, содержат персональные данные, дополнительно в состав Заявки должны быть включены письменные согласия субъектов этих данных на их обработку в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В противном случае включение в состав Заявки документов, содержащих персональные данные, не допускается.

3.3. В состав Заявки может быть включен только один Проект, который в обязательном порядке содержит:

- общую характеристику ситуации на начало реализации Проекта;
- цель (цели) и задачи Проекта;
- описание основных мероприятий, этапы и сроки реализации Проекта;
- смету предполагаемых поступлений и планируемых расходов на реализацию Проекта, ее обоснование;

- механизм управления реализацией Проекта;

- ожидаемые результаты реализации Проекта.

3.4. Заявка и прилагаемые к ней документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, сброшюровываются в одну или несколько папок, нумеруются, скрепляются записью "Прошито и пронумеровано \_\_\_ листов" с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Соискателя, заверяются подписью руководителя Соискателя и печатью Соискателя (при наличии). Последовательность подшивки документов должна соответствовать последовательности документов, указанных в Заявке.

3.5. Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

3.6. Соискатели запечатывают Заявку в конверт, на котором указываются:

- почтовый адрес Организатора Конкурса;

- наименование Организатора Конкурса;

- слова "На конкурс программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций в \_\_\_\_\_ году";

- слова "Вскрывается конкурсной комиссией по определению победителей конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций".

В случае нарушений оформления конверта в соответствии с настоящим пунктом данный конверт Организатором не принимается и возвращается Соискателю.

#### **4. Порядок представления и приема документов на участие в Конкурсе**

4.1. Заявка представляется Соискателем в сроки, указанные в объявлении о проведении Конкурса, в запечатанном конверте на бумажном и электронном носителях Организатору по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, дом 11, тел. (8152) 45-35-29, 45-35-36.

Заявки, полученные после даты и времени окончания приема Заявок, указанных в объявлении о проведении Конкурса, возвращаются Соискателю Организатором Конкурса с указанием даты и времени получения Заявки.

4.2. При принятии конверта с Заявкой Организатор Конкурса:

- регистрирует конверт, проставляет на нем отметку, подтверждающую прием документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает расписку о получении лицу, доставившему конверт.

4.3. Соискатель вправе внести изменения и дополнения в Заявку (документы в составе Заявки) при условии получения Организатором соответствующего письменного уведомления от Соискателя до истечения установленного срока подачи Заявок.

Изменения и дополнения в Заявку (документы в составе Заявки), внесенные Соискателем, являются неотъемлемой частью основной Заявки и оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению документов на участие в Конкурсе, в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Положения.

При неоднократном внесении изменений в Заявку (документы в составе Заявки) все изменения должны быть пронумерованы по порядку возрастания номеров. В случае противоречий между внесенными изменениями преимущество имеет изменение с наибольшим порядковым номером.

4.4. Заявка может быть отозвана Соискателем до окончания срока подачи Заявок путем направления Организатору соответствующего письменного обращения. Отзыванные Заявки не учитываются при определении количества Заявок, представленных на участие в Конкурсе.

4.5. Соискатель для разъяснения содержания и требований Положения вправе обратиться по данному вопросу к Организатору Конкурса в письменном виде по почте или на адрес электронной почты не позднее 10 (десяти) рабочих дней до окончания срока приема Заявок.

Организатор в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения запроса обязан ответить в письменном виде на запрос Соискателя.

4.6. До официального объявления результатов Конкурса не подлежит разглашению информация, содержащаяся в Заявках, за исключением информации, оглашаемой при вскрытии конвертов с Заявками, или касающаяся разъяснения анализа, оценки и сопоставления Заявок.

4.7. Заявки, допущенные к участию в Конкурсе, по окончании Конкурса Соискателям не возвращаются.

## **5. Состав и порядок работы Конкурсной комиссии**

5.1. Персональный состав Конкурсной комиссии, в том числе кандидатуры председателя, заместителя председателя и секретаря, утверждаются постановлением администрации города Мурманска.

В состав Конкурсной комиссии включаются 9 (девять) человек:

- 3 (три) представителя от Совета депутатов города Мурманска (по согласованию);
- 1 (один) представитель от комитета по образованию администрации города Мурманска;
- 1 (один) представитель от комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска;
- 1 (один) представитель от комитета по охране здоровья администрации города Мурманска;
- 2 (два) представителя Организатора;
- 1 (один) представитель от администрации города Мурманска.

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

5.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, [решением](#) Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 N 48-644 "О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном

образовании город Мурманск", а также настоящим Положением.

5.3. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 5 (пяти) ее членов.

5.4. Порядок работы Конкурсной комиссии:

5.4.1. В первом полугодии текущего финансового года на первом заседании Конкурсная комиссия:

- принимает решение об объявлении Конкурса;
- определяет даты и время начала и окончания приема Заявок;
- принимает решение о максимальной сумме Субсидии, предоставляемой на реализацию Проекта;
- принимает решение о дате и времени проведения второго заседания Конкурсной комиссии.

5.4.2. На втором заседании Конкурсная комиссия:

- вскрывает конверты с Заявками;
- принимает решение о допуске Соискателей к участию в Конкурсе;
- принимает решение о дате и времени проведения третьего заседания Конкурсной комиссии.

5.4.3. Третье заседание проводится в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения второго заседания. На третьем заседании Конкурсная комиссия определяет победителей из числа Участников Конкурса. Каждый член Конкурсной комиссии оценивает Заявки по критериям, определенным [разделом 6](#) настоящего Положения.

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

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

5.6. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседаний Конкурсной комиссии, которые подписываются председателем и секретарем Конкурсной комиссии.

## **6. Порядок проведения Конкурса и определения победителей Конкурса**

6.1. Организатор не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты принятия Конкурсной комиссией решения об объявлении Конкурса обеспечивает опубликование (размещение) объявления о проведении Конкурса:

- на сайте <http://www.citymurmansk.ru/> в разделе "Структурные подразделения", "Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска";

- в газете "Вечерний Мурманск".

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 30 (тридцати) календарных дней с даты опубликования (размещения) объявления о проведении Конкурса);
- требования к Соискателям;
- адрес местонахождения Организатора;
- контактные телефоны Организатора;
- контактные адреса электронной почты Организатора.

6.2. Вскрытие конвертов с Заявками производится в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания подачи Заявок в последовательности по времени их поступления.

Перед вскрытием конверта Конкурсная комиссия удостоверяется в его целостности.

После объявления даты и времени его поступления конверт вскрывается, объявляется наименование Соискателя, его юридический адрес, наименование Проекта, сумма запрашиваемой Субсидии и объем софинансирования за счет собственных средств Соискателя.

Конкурсная комиссия после вскрытия конвертов с Заявками проверяет представленные Заявки на соответствие:

- Соискателей требованиям [раздела 2](#) настоящего Положения;
- документов, представленных Соискателями, требованиям [раздела 3](#) настоящего Положения.

В случае соответствия Соискателей и представленных ими документов требованиям настоящего Положения Конкурсная комиссия принимает решение о допуске Соискателей к участию в Конкурсе и признает Участниками Конкурса.

В случае несоответствия Соискателей и представленных ими документов требованиям настоящего Положения Конкурсная комиссия принимает решение о не допуске их к участию в Конкурсе.

На процедуру вскрытия конвертов допускаются представители Соискателей.

6.3. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки Участников Конкурса и определяет победителей Конкурса на основе анализа, оценки и сопоставления Заявок



Участников Конкурса в соответствии с критериями оценок для Проектов и СОНКО баллов.

6.3.1. Критерии оценки Проектов:

Критерии оценки	Количество баллов
Актуальность, своевременность Проекта (соответствие стратегическим целям и приоритетным направлениям социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск)	- соответствует - 2 балла; - не соответствует - 0 баллов
Уникальность Проекта	- Проект является традиционным, дублирует мероприятия программ, реализованных (реализуемых) в муниципальном образовании город Мурманск - 1 балл; - Проект в целом содержит традиционные мероприятия - 3 балла; - Проект уникален и не имеет аналогов на территории муниципального образования город Мурманск - 5 баллов
Возможность продолжать Проект после завершения финансирования за счет предоставленной Субсидии	- нет возможности продолжать Проект после завершения финансирования - 0 баллов; - есть возможность продолжать Проект после завершения финансирования - 3 балла
Численность населения муниципального образования город Мурманск, охватываемого при реализации Проекта	- менее 50 человек - 0 баллов; - от 51 до 100 человек - 1 балл; - от 101 до 180 человек - 2 балла; - от 181 до 300 человек - 3 балла; - от 301 до 400 человек - 4 балла; - более 400 человек - 5 баллов
Адресность, ориентированность на конкретную группу населения	- не указана целевая группа, на которую направлен Проект - 0 баллов; - указана целевая группа, на которую направлена Проект - 1 балл
Участие волонтеров в реализации Проекта	- не участвуют - 0 баллов;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- до 50 человек - 1 балл;</li> <li>- от 50 до 100 человек - 2 балла;</li> <li>- свыше 100 человек - 3 балла</li> </ul>
--	---

6.3.2. Критерии оценки социально ориентированной некоммерческой организации:

Критерии оценки	Количество баллов
Осуществление социально ориентированной некоммерческой организацией уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- от 1 года до 3 лет - 1 балл;</li> <li>- от 3 до 5 лет - 2 балла;</li> <li>- от 5 до 7 лет - 3 балла;</li> <li>- свыше 7 лет - 4 балла</li> </ul>
Количество реализованных Проектов за предшествующий Конкурсу год	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 Проектов - 0 баллов;</li> <li>- 1-2 Проекта - 1 балл;</li> <li>- от 3 до 5 Проектов - 2 балла;</li> <li>- от 6 до 9 Проектов - 3 балла;</li> <li>- свыше 10 Проектов - 4 балла</li> </ul>
Численность населения муниципального образования город Мурманск, регулярно охватываемого мероприятиями, проводимыми социально ориентированной некоммерческой организацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>- менее 50 человек - 0 баллов;</li> <li>- от 50 до 100 человек - 1 балл;</li> <li>- от 100 до 300 человек - 2 балла;</li> <li>- от 300 до 500 человек - 3 балла;</li> <li>- более 500 человек - 4 балла</li> </ul>
Наличие у социально ориентированной некоммерческой организации сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обновляемого не реже 2 раз в месяц, - 2 балла;</li> <li>- наличие сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обновляемого реже 2 раз в месяц, - 1 балл;</li> <li>- отсутствие сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 0 баллов</li> </ul>
Количество публикаций о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации в средствах массовой информации (пресса,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 публикаций - 0 баллов;</li> <li>- от 1 до 3 публикаций - 1 балл;</li> <li>- от 4 до 6 публикаций - 2 балла;</li> <li>- от 7 до 10 публикаций - 3 балла;</li> </ul>

телевидение, радио, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет) за истекший год	- свыше 11 публикаций - 4 балла
Привлечение волонтеров к осуществлению мероприятий, проводимых социально ориентированной некоммерческой организацией	- 0 человек - 0 баллов; - до 100 человек - 1 балл; - от 100 до 300 человек - 2 балла; - свыше 300 человек - 3 балла
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

6.4. Размер Субсидии рассчитывается на основе баллов, полученных каждым отобранным проектом и СОНКО в соответствии с критериями оценки, установленными в рамках проведения Конкурса.

Конкурсная комиссия выполняет расчет итогового рейтинга каждой заявки путем сложения общей суммы баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, участвующих в ее рассмотрении и оценке по всем критериям по данной заявке.

По итогам рассмотрения и оценки заявки выстраиваются в порядке уменьшения итогового рейтинга.

В случае, если две и более заявки, допущенные для участия в конкурсе набирают одинаковое количество баллов, то такие заявки выстраиваются по дате и времени подачи заявки на участие в конкурсе (от более ранней к более поздней).

Размеры предоставляемых Субсидий устанавливается в следующем порядке:

6.4.1. Участникам конкурса, являющимся исполнителями общественно полезных услуг и имеющим право на приоритетное получение мер поддержки, Субсидии предоставляются в полном объеме от запрашиваемой суммы без учета набранных баллов, но не более установленного в соответствии с [пунктом 5.4.1](#) максимального размера Субсидии.

Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией осуществляется федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Мурманской области в соответствии с их компетенцией. (абзац введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 26.06.2018 N 1919)

6.4.2. Участнику конкурса, Заявке которого присвоен наибольший итоговый рейтинг, Субсидия предоставляется в полном объеме от запрашиваемой суммы, но не более установленного в соответствии с [пунктом 5.4.1](#) максимального размера Субсидии.

6.4.3. Всем остальным Участникам конкурса Субсидии предоставляются в размере, который рассчитывается по формуле:

$$P_c = \frac{V_{\text{ба}}}{V_{\text{эф(общ)}}} \times V_{\text{эф(уч)}}, \text{ где:}$$

$P_c$  - размер предоставляемой Субсидии конкретному Участнику конкурса;

$V_{\text{ба}}$  - остаток бюджетных ассигнований, предусмотренных Организатору для организации и проведения Конкурса на соответствующий финансовый год, после утверждения размеров Субсидии Участникам конкурса в соответствии с [пунктами 6.4.1 и 6.4.2](#) настоящего Положения;

$V_{\text{эф}}$  - запрашиваемый объем финансирования в соответствии с Заявлениями всех Участников конкурса, за исключением Участников, указанных в [пунктах 6.4.1 и 6.4.2](#) настоящего Положения;

$V_{\text{эф(уч)}}$  - запрашиваемый объем финансирования конкретным Участником конкурса.

6.5. На третье заседание Конкурсной комиссии представители Участников Конкурса не допускаются.

Протокол заседания Конкурсной комиссии в обязательном порядке должен содержать следующую информацию:

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

6.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания протокола заседания Конкурсной комиссии Организатор издает приказ о выделении средств на реализацию Проектов.

6.7. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подписания приказа о выделении средств на реализацию Проектов Организатор размещает информацию о победителях Конкурса:

- на сайте <http://www.citymurmansk.ru/> в разделе "Структурные подразделения", "Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска";
- в газете "Вечерний Мурманск".

6.8. 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.

6.9. В случае, если Конкурс не состоялся, он проводится повторно.

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

6.11. По письменному запросу Участника Конкурса Организатор обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса предоставить ему выписку из решения Конкурсной комиссии, подписанную председателем Конкурсной комиссии.

Приложение N 1  
к Положению

ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ ПРОГРАММ (ПРОЕКТОВ) СОЦИАЛЬНО  
ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации города Мурманска  
от 30.11.2017 N 3823)

Социально ориентированная некоммерческая организация \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
1	Заявление на участие в конкурсе программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций	
2	Копии учредительных документов (устав, свидетельство о государственной регистрации)	
3	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок	
4	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации	
5	Копия документа о признании организации исполнителем общественно полезных услуг и внесении организации в реестр некоммерческих	

	организаций - исполнителей общественно полезных услуг (при наличии)	
6	Программа (проект)	
7	Электронный носитель, содержащий текстовый формат Заявки, заявления, Проекта	1 шт.
8	Выписка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок	
9	Иная информация (иные документы) о деятельности организации	

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 2  
к Положению

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ ПРОГРАММ (ПРОЕКТОВ) СОЦИАЛЬНО  
ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

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)				
Наименование расходов	Запрашиваемая сумма, руб.	Вклад из других источников, руб.	Всего, руб.	Обоснование необходимых расходов
Оплата труда, в том числе:				
		X	X	X
		X	X	X

Оплата товаров, работ услуг, в том числе:				
		X	X	X
		X	X	X
Арендная плата, в том числе:				
		X	X	X
		X	X	X
Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ, в том числе:				
		X	X	X
		X	X	X
Итого:				
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, тел.)	
Главный бухгалтер организации (Ф.И.О. тел.)	
Ф.И.О., должность, телефон руководителя программы (проекта)	

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

М.П.

**ПОРЯДОК  
ОКАЗАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ СОЦИАЛЬНО  
ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД МУРМАНСК**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска  
от 05.04.2017 N 935)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок оказания информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск (далее - Порядок) определяет виды и условия получения социально ориентированными некоммерческими организациями в муниципальном образовании город Мурманск (далее - социально ориентированные некоммерческие организации) информационной поддержки, оказываемой уполномоченным органом администрации города Мурманска - комитетом по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее - Организатор) по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности взаимодействия администрации города Мурманска 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 рамках соответствующих муниципальных программ, утверждаемых постановлением администрации города Мурманска, в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год.  
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 05.04.2017 N 935)

**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 города Мурманска и организационно-методических документов, регламентирующих деятельность работы с социально ориентированными некоммерческими организациями.

2.2.3. Размещения в средствах массовой информации города Мурманска (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.

2.2.6. Предоставления муниципальными организациями, осуществляющими теле- и (или) радиовещание, и редакциями муниципальных периодических печатных изданий бесплатной печатной площади, размещения информационных материалов социально ориентированных некоммерческих организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(подп. 2.2.6 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 05.04.2017 N 935)

### **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: 183038, г. Мурманск, ул. Володарского, дом 3, кабинет 49.

Контактные телефоны: (8152) 42-34-87, 42-16-79, 45-84-05, 45-31-39. Адреса электронной почты: murmansk151@yandex.ru.

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 муниципальных программ, утверждаемых постановлением администрации города Мурманска, в реализации которых принимают участие социально ориентированные некоммерческие организации.  
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 05.04.2017 N 935)

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, регулирующем деятельность социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.5.4. Информация о мероприятиях, проводимых в рамках реализации муниципальных программ, утверждаемых постановлением администрации города Мурманска, в реализации которых принимают участие социально ориентированные некоммерческие организации.  
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 05.04.2017 N 935)

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.

Приложение N 4  
к постановлению  
администрации города Мурманска  
от 30 мая 2012 г. N 1160

**ПОРЯДОК  
ОКАЗАНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ И ПОДДЕРЖКИ В ОБЛАСТИ  
ПОДГОТОВКИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РАБОТНИКОВ И ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЕРОВ) СОЦИАЛЬНО  
ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД МУРМАНСК**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации города Мурманска  
от 05.04.2017 N 935, от 26.06.2018 N 1919)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок оказания консультационной поддержки и поддержки в области подготовки, дополнительного профессионального образования работников и добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании город Мурманск (далее - Порядок) определяет условия получения социально ориентированными некоммерческими организациями в муниципальном образовании город Мурманск (далее - социально ориентированные некоммерческие организации) консультационной поддержки и поддержки в области подготовки, дополнительного профессионального образования работников и добровольцев (волонтеров), оказываемой уполномоченным органом администрации города Мурманска -

комитетом по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее - Организатор).

(п. 1.1 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 26.06.2018 N 1919)

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 и поддержки в области подготовки, дополнительного профессионального образования работников и добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании город Мурманск (далее - консультационная поддержка) ежегодно определяются в рамках соответствующих муниципальных программ, утверждаемых постановлением администрации города Мурманска, в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год.

(п. 1.3 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 26.06.2018 N 1919)

## **2. Виды консультационной поддержки**

Консультационная поддержка оказывается в виде:

2.1. Письменного консультирования по вопросам применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, 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 и поддержке в области подготовки, дополнительного профессионального образования работников и добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальные программы, разрабатываемые Организатором, и утверждаемые постановлением администрации города Мурманска.

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 26.06.2018 N 1919)

2.6. Обеспечения возможности доступа к официальному сайту Организатора.

2.7. Организации и содействия в организации подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников и добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций по запросам указанных некоммерческих организаций, проведения обучающих, научных и практических мероприятий.

(п. 2.7 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 05.04.2017 N 935; в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 26.06.2018 N

### **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. Проведения консультаций и создания условий в части организации подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников и добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций.  
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 26.06.2018 N 1919)

3.1.3. 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 города Мурманска.

3.1.4. 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

Главе администрации города Мурманска  
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 \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.