АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 июня 2013 г. N 126-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ

СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ)

УЧРЕЖДЕНИЯМИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С

РЕАЛИЗАЦИЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ НА ПОДДЕРЖКУ ВЕТЕРАНОВ,

ИНВАЛИДОВ, МНОГОДЕТНЫХ И МАЛООБЕСПЕЧЕННЫХ СЕМЕЙ,

НА ОСНОВАНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПРОЕКТОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 03.02.2014 N 33-р,

от 25.04.2014 N 134-р, от 29.05.2014 N 184-р, от 24.04.2015 N 141-р,

от 08.06.2016 N 154-р)

В целях регламентации процессов оказания услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь, ст. ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения части затрат, связанных с реализацией социальных проектов на поддержку ветеранов, инвалидов, многодетных и малообеспеченных семей, на основании конкурсного отбора проектов согласно приложению.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р, от 08.06.2016 N 154-р)

2. Признать утратившими силу:

Распоряжение администрации города от 30.12.2011 N 92 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий некоммерческим организациям города, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг по разработке и реализации социально значимых проектов, направленных на поддержку инвалидов, ветеранов, многодетных и малообеспеченных семей, по направлениям, отнесенным к вопросам местного значения городского округа";

пункт 1 Распоряжения администрации города от 18.04.2012 N 35 "О внесении изменений в правовые акты города";

пункт 6 Распоряжения администрации города от 06.06.2012 N 47 "О внесении изменений в правовые акты города";

пункт 8 Распоряжения администрации города от 04.10.2012 N 176-р "О внесении изменений в правовые акты города".

3. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

4. Контроль за исполнением Распоряжения возложить на заместителя Главы города - руководителя департамента социальной политики Упатова В.В.

Глава города

Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 17 июня 2013 г. N 126-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ

ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ

(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ

ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

НА ПОДДЕРЖКУ ВЕТЕРАНОВ, ИНВАЛИДОВ, МНОГОДЕТНЫХ

И МАЛООБЕСПЕЧЕННЫХ СЕМЕЙ, НА ОСНОВАНИИ КОНКУРСНОГО

ОТБОРА ПРОЕКТОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 03.02.2014 N 33-р,

от 25.04.2014 N 134-р, от 29.05.2014 N 184-р, от 24.04.2015 N 141-р,

от 08.06.2016 N 154-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения части затрат, связанных с реализацией социальных проектов на поддержку ветеранов, инвалидов, многодетных и малообеспеченных семей, на основании конкурсного отбора проектов (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р, от 08.06.2016 N 154-р)

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном федеральным законодательством порядке и осуществляющие на территории города в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - заявители/некоммерческие организации).

Заявителями не могут быть:

физические лица;

коммерческие организации;

государственные корпорации;

государственные компании;

политические партии;

религиозные организации;

государственные учреждения;

муниципальные учреждения;

общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами.

(п. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа в главное управление социальной защиты населения администрации города (далее - Главное управление).

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты Главного управления представлена в [приложении 1](#P313) к настоящему Регламенту.

4. Информация о муниципальной услуге, форма заявки на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент размещены на официальном сайте администрации города (www.admkrsk.ru) и на информационных стендах Главного управления.

На информационных стендах Главного управления размещаются:

сведения о графике (режиме) работы Главного управления;

памятки с образцами заполнения заявки и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения части затрат, связанных с реализацией социальных проектов на поддержку ветеранов, инвалидов, многодетных и малообеспеченных семей, на основании конкурсного отбора проектов.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р, от 08.06.2016 N 154-р)

В соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" муниципальной услуге присвоен реестровый номер 01/07/004.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Уставом города Красноярска;

Постановлением администрации города от 30.04.2014 N 239 "О порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения части затрат, связанных с реализацией социальных проектов на поддержку ветеранов, инвалидов, многодетных и малообеспеченных семей, на основании конкурсного отбора проектов";

Постановлением администрации города от 11.11.2015 N 706 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Красноярска" на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов";

Распоряжением Главы города от 17.06.2009 N 129-р "Об утверждении Положения о главном управлении социальной защиты населения администрации города Красноярска и Типового положения об управлении социальной защиты населения администрации района в городе".

(п. 6 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Главное управление. В многофункциональных центрах предоставление муниципальной услуги не осуществляется

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

8. Для получения муниципальной услуги заявитель в течение срока приема конкурсной документации на участие в конкурсе, который указывается в объявлении о проведении конкурса, размещаемом в газете "Городские новости" и на официальном сайте администрации города, представляет в Главное управление следующую конкурсную документацию:

1) [заявку](#P459), содержащую социальный проект по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, на печатном и электронном носителях;

(пп. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

2) копию учредительных документов;

3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

5) справку инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 24.04.2015 N 141-р, от 08.06.2016 N 154-р)

6) справку о наличии банковского счета, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

7) справку о состоянии счета, наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

8) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени некоммерческой организации.

Копии документов должны быть заверены руководителем некоммерческой организации и скреплены печатью.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 3](#P107), [4](#P108), [5](#P109) настоящего пункта, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 дней после поступления конкурсной документации запрашиваются Главным управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 3](#P107), [4](#P108), [5](#P109) настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(п. 8 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является поступление средств субсидии на расчетные счета некоммерческих организаций либо направление в адрес некоммерческой организации письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с обоснованием причин отказа.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 67 дней с даты окончания срока приема конкурсной документации.

(п. 11 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче конкурсной документации на получение муниципальной услуги - 15 минут на одного заявителя.

(п. 12 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

13. Срок регистрации конкурсной документации на предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Главного управления;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Главного управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Главного управления, на которых решением руководителя Главного управления возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

(п. 14 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

15. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Главного управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

(п. 15 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

16. Специалисты Главного управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

(п. 16 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

17. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Главного управления.

(п. 17 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

18. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Главного управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

(п. 18 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

19. В Главном управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по Главному управлению;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 19 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение срока подачи конкурсной документации.

(п. 20 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

некоммерческая организация не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2](#P62) настоящего Регламента;

представленная конкурсная документация не соответствует требованиям, установленным пунктом 10 Положения о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения части затрат, связанных с реализацией социальных проектов на поддержку ветеранов, инвалидов, многодетных и малообеспеченных семей, на основании конкурсного отбора проектов, утвержденного Постановлением администрации города от 30.04.2014 N 239;

некоммерческая организация имеет задолженности по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в социальном проекте имеются описки, опечатки, орфографические и арифметические ошибки, которые имеют существенное значение для оценки содержания представленного социального проекта;

некоммерческая организация представила неполный пакет документов, предусмотренный [пунктом 8](#P103) настоящего Регламента;

некоммерческая организация представила документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы, которые не поддаются прочтению.

(п. 21 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

показатели точности обработки данных специалистами Главного управления;

правильность оформления документов специалистами Главного управления;

качество процесса обслуживания заявителей;

3) доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 29.05.2014 N 184-р)

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию конкурсной документации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

2) экспертиза конкурсной документации;

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии;

4) заключение с некоммерческими организациями договоров о предоставлении субсидии;

5) перечисление субсидии на расчетные счета некоммерческих организаций.

[Блок-схема](#P377) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация конкурсной документации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в течение срока приема конкурсной документации на участие в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит исполнение конкретной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги (далее - Специалист);

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

3) конкурсная документация регистрируется либо возвращается заявителю при наличии оснований для отказа в приеме конкурсной документации, предусмотренной [пунктом 20](#P157) настоящего Регламента;

4) продолжительность административной процедуры составляет 30 минут;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация конкурсной документации либо отказ в приеме конкурсной документации.

(п. 24 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

25. Экспертиза конкурсной документации:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация конкурсной документации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

2) при непредставлении некоммерческой организацией документов, указанных в [подпунктах 3](#P107) - [5 пункта 8](#P109) настоящего Регламента, Специалист в течение 5 дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы;

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

3) Специалист в течение 5 дней после окончания срока приема конкурсной документации на участие в конкурсе передает секретарю конкурсной комиссии по отбору социальных проектов для предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения части затрат, связанных с реализацией социальных проектов, направленных на поддержку ветеранов, инвалидов, многодетных и малообеспеченных семей (далее - Конкурсная комиссия), конкурсную документацию, содержащую социальный проект, для подготовки экспертных заключений членами Конкурсной комиссии. Состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Главного управления;

(пп. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

4) члены конкурсной комиссии составляют экспертные заключения в течение 7 дней со дня получения конкурсной документации. Каждый социальный проект, участвующий в конкурсе, получает по два экспертных заключения;

(пп. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

5) на основании результатов экспертных заключений членов Конкурсной комиссии Секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг некоммерческих организаций, участвующих в конкурсе. С целью подведения итогов конкурса и размеров предоставляемой субсидии назначается дата заседания Конкурсной комиссии. Заседание Конкурсной комиссии проводится не позднее 14 дней со дня получения от членов Конкурсной комиссии экспертных заключений;

(пп. 5 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

6) результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный рейтинг некоммерческих организаций, участвующих в конкурсе, и назначение даты заседания Конкурсной комиссии.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 26 дней.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

26. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии:

1) основанием для начала административной процедуры является назначение даты заседания Конкурсной комиссии;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является Секретарь конкурсной комиссии;

3) Конкурсная комиссия определяет победителей конкурса и размеры предоставляемых субсидий. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом;

4) Секретарь Конкурсной комиссии оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии, Специалист подготавливает и направляет некоммерческим организациям уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

(пп. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

5) результатом выполнения административной процедуры является направление уведомлений некоммерческим организациям о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии в срок не более 35 дней с даты окончания срока приема конкурсной документации;

6) продолжительность административной процедуры составляет 5 дней с даты заседания Конкурсной комиссии.

(п. 26 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.05.2014 N 184-р)

27. Заключение с некоммерческими организациями договоров о предоставлении субсидии:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие Конкурсной комиссией решения о предоставлении субсидии;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист;

3) Специалист подготавливает договоры в соответствии с примерной формой типового договора о предоставлении субсидии, утвержденной приказом руководителя Главного управления, и направляет некоммерческим организациям в срок не позднее 10 дней после принятия Конкурсной комиссией решения о предоставлении субсидии;

4) некоммерческие организации подписывают и представляют Специалисту договор в течение 10 дней со дня его получения;

5) результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Главного управления и руководителями некоммерческих организаций (далее - Стороны) договоров о предоставлении субсидии;

6) максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 дней.

(п. 27 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

28. Перечисление субсидии на расчетные счета некоммерческих организаций:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание Сторонами договора о предоставлении субсидии;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела учета и консолидированной отчетности Главного управления;

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 24.04.2015 N 141-р)

3) Главное управление направляет заявки на финансирование в департамент финансов администрации города в сроки, необходимые для выполнения заключенных договоров;

департамент финансов администрации города в соответствии с заявкой в течение 3 дней направляет денежные средства на лицевой счет Главного управления;

при поступлении денежных средств Главное управление в течение 7 дней направляет денежные средства на расчетный счет некоммерческой организации;

4) результатом выполнения административной процедуры является поступление на расчетные счета некоммерческих организаций средств субсидии;

5) продолжительность административной процедуры составляет 10 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Главного управления, начальниками отделов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Главном управлении.

30. Персональная ответственность специалистов Главного управления за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов города.

31. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем руководителя Главного управления, курирующим соответствующее направление деятельности Главного управления, совместно с начальниками отделов, специалистами Главного управления, предоставляющими муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются актом, содержащим: описание обстоятельств, послуживших основанием проверки; характеристику объекта проверки; сведения о специалисте (специалистах) Главного управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги; информацию о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом (специалистами) Главного управления настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Главного управления.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Главное управление либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

34. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Главного управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Главного управления.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Главного управления подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы социальной политики.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 24.04.2015 N 141-р)

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

37. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

39. Содержание жалобы включает:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Руководитель Главного управления проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

42. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

43. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению субсидий социально

ориентированным некоммерческим организациям,

не являющимся государственными (муниципальными)

учреждениями, в целях возмещения части затрат,

связанных с реализацией социальных проектов

на поддержку ветеранов, инвалидов, многодетных и

малообеспеченных семей, на основании

конкурсного отбора проектов

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность | Адрес | Ф.И.О. | Адрес электронной почты | Телефон, факс | Режим работы |
| 1 | Руководитель главного управления | 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93, каб. 511 | Береговая Наталья Юрьевна | guszn@admkrsk.ru | приемная, тел. (8-391) 226-10-43, факс (8-391) 226-15-59 | понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| 2 | Заместитель руководителя главного управления | 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93, каб. 515а | Герасимова Антонина Николаевна | tonya@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-44 |
| 3 | Начальник отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи | 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93, каб. 515б | Мальцева Виктория Геннадьевна | viktoria@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-46 |
| 4 | Консультант отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи | 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93, каб. 519а | Литвинчук Наталья Викторовна | help@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-41 | понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| 5 | Главный специалист отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи | 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93, каб. 519а | Слушканцова Наталья Васильевна | slushkancova\_nv@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-42 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению субсидий социально

ориентированным некоммерческим организациям,

не являющимся государственными (муниципальными)

учреждениями, в целях возмещения части затрат,

связанных с реализацией социальных проектов

на поддержку ветеранов, инвалидов, многодетных

и малообеспеченных семей, на основании

конкурсного отбора проектов

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска

от 29.05.2014 N 184-р, от 08.06.2016 N 154-р)

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием конкурсной документации │

 └──────────────┬───────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │ Регистрация конкурсной │ │Возврат конкурсной документации │

 │ документации │ │ при наличии оснований │

 └──────────────┬───────────────┘ └────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Экспертиза конкурсной документации │

 └──────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о предоставлении либо об отказе │

 │ в предоставлении субсидии │

 └──────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │ Направление некоммерческой │ │ Направление некоммерческой │

 │ организации письменного │ │ организации письменного │

 │ уведомления о предоставлении │ │ уведомления об отказе │

 │ субсидии │ │ в предоставлении субсидии │

 └──────────────┬───────────────┘ └───────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Заключение с некоммерческими организациями │

 │ договоров о предоставлении субсидии │

 └──────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Перечисление субсидии на расчетные счета │

 │ некоммерческих организаций │

 └───────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению субсидий социально

ориентированным некоммерческим организациям,

не являющимся государственными (муниципальными)

учреждениями, в целях возмещения части затрат,

связанных с реализацией социальных проектов

на поддержку ветеранов, инвалидов, многодетных и

малообеспеченных семей, на основании

конкурсного отбора проектов

Список изменяющих документов

(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 08.06.2016 N 154-р)

 01/07/004 Руководителю главного управления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ социальной защиты населения

 (реестровый номер услуги) администрации города Красноярска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество руководителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата документа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проставляемая заявителем) (адрес места нахождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона, факс, е-mail)

 ЗАЯВКА

 на участие в конкурсном отборе социальных проектов

 социально ориентированных некоммерческих организаций,

 не являющихся государственными (муниципальными)

 учреждениями, для предоставления субсидии в целях

 возмещения части затрат, связанных с реализацией социальных

 проектов на поддержку ветеранов, инвалидов, многодетных

 и малообеспеченных семей по муниципальной программе

 "Социальная поддержка населения города Красноярска"

 на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов

|  |  |
| --- | --- |
| Название проекта |  |
| Направление |  |
| Организация-заявитель |  |
| Руководитель организации-заявителя (должность, фамилия, имя, отчество полностью) |  |
| Почтовый адрес: |  |
| Телефон/факс/e-mail: |  |
| Руководитель проекта (фамилия, имя, отчество полностью) |  |
| Телефон/факс/e-mail: |  |
| Краткое описание проекта (не более 2 - 3 предложений, отражающих суть проекта) |  |
| Продолжительность проекта (количество месяцев, начало проекта и окончание проекта) |  |
| Запрашиваемая сумма, рублей (цифрами и прописью) |  |
| Сумма собственного и/или привлеченного вклада, рублей (цифрами и прописью) |  |
| Полная стоимость проекта, рублей (цифрами и прописью) |  |
| Организации-партнеры (организации и учреждения, принимающие участие в реализации проекта) |  |

Должность руководителя

организации-заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

(начиная с отдельного листа)

I. Информация о социально ориентированной

некоммерческой организации

1. Организационно-правовая форма, год создания, состав учредителей.

2. Основные направления деятельности организации с указанием достигнутых результатов работы по направлениям, имеющим отношение к теме проекта; примеры положительного опыта участия в грантовых программах (объем раздела не должен превышать 1/2 страницы).

3. Состав и квалификация исполнителей проекта, материально-технические и кадровые ресурсы организации, которые будут использованы для реализации проекта; количественный и качественный состав исполнителей проекта (объем раздела не должен превышать 1/3 страницы).

4. Банковские реквизиты организации, на которые будут перечислены средства бюджета города в случае получения субсидии:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации (как указывается в платежных поручениях) |  |
| Юридический адрес организации |  |
| Фактический адрес организации (заполняется, в случае если не совпадает с юридическим адресом) |  |
| Телефон/факс организации |  |
| ИНН/КПП организации |  |
| Расчетный счет организации |  |
| Наименование банка |  |
| Корреспондентский счет |  |
| БИК |  |

II. Описание проекта

5. Описание проблемы, на решение которой направлен проект: причина обращения к проблеме; как проект может помочь в ее решении; в чем состоит актуальность проекта (объем раздела не должен превышать 1/2 страницы).

6. Цель и задачи проекта:

а) цель проекта должна быть достижима в рамках реализации проекта и измерима по его окончании;

б) задачи проекта - действия в ходе проекта по достижению заявленной цели.

7. Деятельность в рамках проекта: на кого конкретно направлен проект; что предлагается сделать в ходе выполнения проекта; основные этапы реализации проекта с подробным описанием отдельных мероприятий.

8. Ожидаемые результаты проекта: ожидаемые результаты по итогам реализации проекта для целевой группы, для вашей организации, для вашего района и т.п.; качественные и количественные показатели (объем раздела не должен превышать 1/2 страницы).

9. Механизм оценки результатов: как результаты проекта могут быть измерены (оценены), какие подтверждающие данные будут для этого собираться и анализироваться.

10. Дальнейшее развитие проекта: перспективы развития проекта после использования средств субсидии; возможность привлечения дополнительных финансовых ресурсов для продолжения/развития проекта (объем раздела не должен превышать 1/3 страницы).

III. Календарный график выполнения проекта

(начиная с отдельного листа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ожидаемый результат | Ответственный за мероприятие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

IV. Бюджет проекта

(начиная с отдельного листа)

11. Сводная смета (возможный состав бюджетных статей):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Статья расходов | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 | Заработная плата и гонорары (включая налоги) |  |  |  |
| 2 | Приобретение оборудования |  |  |  |
| 3 | Расходные материалы |  |  |  |
| 4 | Транспортные расходы |  |  |  |
| 5 | Издательские (типографские) расходы |  |  |  |
| 6 | Аренда помещений и оборудования |  |  |  |
| 7 | Расходы на обучение участников |  |  |  |
| 8 | Оплата услуг сторонних организаций |  |  |  |
| 9 | Расходы на связь |  |  |  |
| 10 | Выплаты прочих налоговых отчислений |  |  |  |
| 11 | Банковские расходы |  |  |  |
| 12 | Итого |  |  |  |

12. Детализированная смета с пояснениями и комментариями (возможный состав бюджетных статей: в каждом конкретном случае в бюджет включаются те статьи расходов, которые требуются по проекту, то есть некоторые из приведенных ниже статей могут не войти в бюджет, а также могут быть добавлены новые).

13. Заработная плата и гонорары (не более 30% от запрашиваемой суммы):

1) персонал проекта:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность в проекте | Сумма в месяц, рублей | Количество месяцев | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Всего |  |  |  |
| 5 | Выплаты во внебюджетные фонды (%) |  |  |  |
| 6 | Итого |  |  |  |

2) привлеченные консультанты и другие услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность в проекте | Месячная (дневная, почасовая) ставка, рублей | Количество месяцев (дней, часов) | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Всего |  |  |  |
| 5 | Выплаты во внебюджетные фонды (%) |  |  |  |
| 6 | Итого |  |  |  |
| 7 | Всего по статье расходов "Заработная плата и гонорары" (включая налоги) |  |  |  |

14. Приобретение оборудования (не более 30% от запрашиваемой суммы):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |

15. Расходные материалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 | Итого |  |  |  |

16. Транспортные расходы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 | Итого |  |  |  |

17. Издательские (типографские) расходы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |

18. Аренда помещений и оборудования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |

19. Расходы на обучение участников:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |

20. Оплата услуг сторонних организаций:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |

21. Расходы на связь:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |

22. Выплаты прочих налоговых отчислений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |

23. Банковские расходы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рублей | Вклад из других источников, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |

 Полная стоимость проекта (цифрами и прописью):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вклад из других источников (цифрами и прописью):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Запрашиваемая сумма (цифрами и прописью):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 24. Комментарии к бюджету: обоснование расходов по всем статьям

бюджета, пути получения средств из других источников, в том числе уже

имеющихся у самой организации.

Должность руководителя

организации-заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложения:

 1. Копии учредительных документов на \_\_ л. в 1 экз.

 2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на \_\_ л.

в 1 экз. [<\*>](#P1043).

 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов, на \_\_ л. в 1

экз. [<\*>](#P1043).

 4. Справка Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии

расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и

индивидуальных предпринимателей или справка Инспекции Федеральной налоговой

службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора,

налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов,

процентов, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов, на

\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P1043).

 5. Справка о наличии банковского счета, выданная не ранее чем за 30

дней до даты подачи документов, на \_\_ л. в 1 экз.

 6. Справка о состоянии счета, наличии ограничений на распоряжение

денежными средствами, находящимися на банковском счете, выданная не ранее

чем за 30 дней до даты подачи документов, на \_\_ л. в 1 экз.

 7. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление

действий от имени некоммерческой организации, на \_\_ л. в 1 экз.

 --------------------------------

 <\*> Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в порядке

межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются

организатором конкурса в государственных органах, органах местного

самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых

они находятся, если некоммерческая организация не представила указанные

документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_ листах.

Должность руководителя

организации-заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер заявки | Дата, время принятия заявки | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявку принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |