

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2020

№ 967

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим на территории города Ярославля деятельность в сфере развития и поддержки туризма и международного сотрудничества по вопросам развития туризма, на финансирование расходов, связанных с осуществлением своей уставной деятельности

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим на территории города Ярославля деятельность в сфере развития и поддержки туризма и международного сотрудничества по вопросам развития туризма, на финансирование расходов, связанных с осуществлением своей уставной деятельности, (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам социально-экономического развития города.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Мэр города Ярославля

В.М. Волков

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, осуществляющим на территории
города Ярославля деятельность в сфере развития и поддержки туризма и
международного сотрудничества по вопросам развития туризма,
на финансирование расходов, связанных с осуществлением
своей уставной деятельности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим на территории города Ярославля деятельность в сфере развития и поддержки туризма и международного сотрудничества по вопросам развития туризма, на финансирование расходов, связанных с осуществлением своей уставной деятельности, (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим на территории города Ярославля деятельность в сфере развития и поддержки туризма и международного сотрудничества по вопросам развития туризма, (далее – некоммерческие организации), на финансирование расходов, связанных с осуществлением своей уставной деятельности, (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть некоммерческие организации (далее – Заявитель), соответствующие на момент подачи заявок следующим требованиям:

- некоммерческая организация действует на территории города Ярославля не менее 6 месяцев до даты подачи заявки;

- некоммерческая организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность некоммерческой организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у некоммерческой организации задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие у некоммерческой организации просроченной задолженности по возврату в городской бюджет субсидий, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед городским бюджетом.

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление

потребительского рынка, предпринимательства и туризма мэрии города Ярославля (далее – Управление).

Место нахождения Управления: город Ярославль, ул. Андропова, д. 6.

Почтовый адрес Управления: 150999, город Ярославль, ул. Андропова, д. 6.

График работы Управления: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.18.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется отделом содействия развитию предпринимательства и туризма Управления (далее – Отдел) по адресу: город Ярославль, ул. Андропова, д. 6, каб. 240а и каб. 240б, по графику: понедельник – четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

- начальник Отдела: (4852) 40-48-52;

- заместитель начальника Отдела: (4852) 40-48-38;

- главный специалист Отдела, секретарь комиссии по конкурсному отбору некоммерческих организаций, претендующих на предоставление субсидий, (далее – работник Отдела): (4852) 40-48-40.

Адрес электронной почты (e-mail): ShalnovaSA@city-yar.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://city-yaroslavl.ru>, на информационном стенде Управления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации Заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником Отдела, заместителем начальника Отдела, работниками Отдела.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием информирования по электронной почте. При консультировании Заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником Отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Срок подготовки ответа на письменное обращение Заявителя не должен быть более 30 дней.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник Отдела не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю направить письменное обращение по почтовому адресу либо адресу электронной почты,

указанному в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим на территории города Ярославля деятельность в сфере развития и поддержки туризма и международного сотрудничества по вопросам развития туризма, на финансирование расходов, связанных с осуществлением своей уставной деятельности, (далее – субсидия).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя мэра города Ярославля, координирующего деятельность Управления, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об отказе в направлении заявления и предоставленных документов в целях дальнейшего конкурсного отбора в форме письменного уведомления, подписываемого заместителем мэра города Ярославля, координирующим деятельность Управления;

- направление Заявителю письменного уведомления о принятом комиссией по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим на территории города Ярославля деятельность в сфере развития и поддержки туризма и

международного сотрудничества по вопросам развития туризма, (далее – комиссия) решении об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа);

- заключение соглашения с победителем конкурса о предоставлении субсидии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 29 рабочих дней со дня окончания приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня заключения соглашения о предоставлении субсидии (в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- решение муниципалитета города Ярославля о бюджете города Ярославля на очередной год и плановый период;

- постановление мэрии города Ярославля от 25.09.2015 № 1837 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие туризма в городе Ярославле» на 2016–2021 годы» («Городские новости», 03.10.2015, № 78);

- постановление мэрии города Ярославля от 13.05.2020 № 404 «О Порядке предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим на территории города Ярославля деятельность в сфере развития и поддержки туризма и международного сотрудничества по вопросам развития туризма, на финансирование расходов, связанных с осуществлением своей уставной деятельности» (далее – Порядок) («Городские новости», 16.05.2020, № 41).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной приложением 1 к Порядку, подписанное Заявителем, которое может быть:

- полностью рукописным;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

- изготовленным с использованием распечатанного с официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Единого портала бланка заявления;

2) копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление, на его подписание от имени некоммерческой организации;

3) копии учредительных документов некоммерческой организации, заверенные в установленном порядке;

4) пояснительная записка о мероприятиях, в которых планирует участвовать некоммерческая организация и (или) организовывать их проведение в текущем году;

5) смета предполагаемых расходов некоммерческой организации по форме, установленной приложением 2 к Порядку;

б) материалы о деятельности некоммерческой организации с указанием информации, подтверждающей опыт проведения некоммерческой организацией мероприятий в сфере туризма за весь период деятельности (в том числе справки, публикации, отзывы о реализованных мероприятиях и другие материалы);

7) копии документов, подтверждающих вручение наград, благодарностей некоммерческой организации за достигнутые результаты в сфере туризма;

8) копии документов, подтверждающих повышение квалификации работников

некоммерческой организации в предыдущем году и истекшем периоде текущего года.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.2. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, из территориального органа Федеральной налоговой службы;
- 3) документ, содержащий сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);
- 2) отсутствие подписи Заявителя;
- 3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- 4) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в приложении к заявлению;
- 5) поступление заявления после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от Заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине мэрии города Ярославля и (или) должностного лица, плата с Заявителя не взимается.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.13. Место предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема Заявителей) располагается в здании мэрии города Ярославля по адресу: город Ярославль, ул. Андропова, д. 6, каб. 240а и каб. 240б.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрена возможность

доступа к местам для хранения верхней одежды посетителей и местам общественного пользования (туалетам). В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

Информационные материалы должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для получения справочной информации, примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания и места приема должны иметь условия, удобные для граждан.

Места ожидания оборудуются стульями.

Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах Управления.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и приложенных документов на соответствие установленному Порядку – 5 рабочих дней;
- направление уведомления в адрес Заявителя о принятом решении (о допуске либо отказе в допуске к участию в конкурсе) – 3 рабочих дня;
- рассмотрение комиссией заявления и приложенных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, подготовка, подписание итогового протокола заседания комиссии – 11 рабочих дней;
- размещение итогового протокола заседания комиссии на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – 1 рабочий день;
- заключение соглашения о предоставлении субсидии с победителем конкурса – 8 рабочих дней.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в сроки, установленные в объявлении о предоставлении субсидии, в Отдел с

заявлением и приложенными документами в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Основанием для приема заявлений является размещение на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме заявлений на предоставление субсидии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела, выполняющий функции секретаря комиссии.

Работник Отдела:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, оригиналы возвращает Заявителю.

Работник Отдела осуществляет регистрацию заявления: вносит сведения в журнал регистрации приема заявлений о предоставлении субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим на территории города Ярославля деятельность в сфере развития и поддержки туризма и международного сотрудничества по вопросам развития туризма, на финансирование расходов, связанных с осуществлением своей уставной деятельности, по форме, утвержденной приложением 2 к административному регламенту.

В случае выявления работником Отдела оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 административного регламента, заявления о предоставлении субсидии не регистрируются и подлежат возврату в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов на соответствие установленному Порядку.

Основанием для начала административной процедуры является окончание регистрации работником Отдела заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела (в его отсутствие – заместитель начальника Отдела), работник Отдела.

Начальник Отдела (в его отсутствие – заместитель начальника Отдела), работник Отдела:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента;

- при непредставлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, в подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- после получения ответа на межведомственный запрос проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, в том числе с учетом данных, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществляет проверку заявления и приложенных документов в соответствии с пунктом 2.7 Порядка;

- принимает решение о направлении заявления и представленных документов о предоставлении субсидии либо об отказе в направлении заявления и представленных документов в целях дальнейшего конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.7 Порядка (далее – решение о допуске либо об отказе в допуске к участию в конкурсе).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Направление уведомления в адрес Заявителя о принятом решении (о допуске либо об отказе в допуске к участию в конкурсе).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела (в его отсутствие – заместитель начальника Отдела), работник Отдела.

Начальник Отдела (в его отсутствие – заместитель начальника Отдела), работник Отдела:

- после принятия решения о допуске либо об отказе в допуске к участию в конкурсе осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня подготовку письменного уведомления и направляет его на подпись заместителю мэра города Ярославля, курирующему деятельность Управления;

- в срок не более 2 рабочих дней вызывает представителя Заявителя для вручения лично под роспись подписанного уведомления либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение комиссией заявления и приложенных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, подготовка, подписание итогового протокола заседания комиссии.

Началом административной процедуры является направление в комиссию заявления и представленных документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

Работник Отдела:

- в течение 1 рабочего дня направляет в комиссию заявление и приложенные документы для ознакомления с ними членов комиссии;

- осуществляет подготовку и организацию заседания комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии;

- обеспечивает его подписание членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы в соответствии с пунктами 2.8 – 2.10 Порядка в течение 10 рабочих дней и в ходе заседания принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии, а также о размере предоставляемой субсидии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 11 рабочих дней.

3.6. Размещение итогового протокола заседания комиссии на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Началом административной процедуры является принятие решения комиссией о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии и подписание протокола заседания комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

Работник Отдела в срок не позднее 1 рабочего дня обеспечивает размещение итогового протокола заседания комиссии на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. Заключение соглашения о предоставлении субсидии с победителем конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является изготовление итогового протокола заседания комиссии и размещение его на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

Работник Отдела не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем изготовления итогового протокола, приглашает некоммерческую организацию - победителя конкурса для заключения соглашения о предоставлении субсидии путем вручения уведомления лично под роспись представителю некоммерческой организации либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

К письменному уведомлению прилагаются два экземпляра проекта соглашения о предоставлении субсидии, подписанные от имени мэрии города Ярославля заместителем мэра города Ярославля, координирующим деятельность Управления. Срок подписания и возврата в мэрию города Ярославля подписанных некоммерческой организацией экземпляров соглашения о предоставлении субсидии указывается в письменном уведомлении и не может составлять более 5 рабочих дней со дня его получения.

Некоммерческая организация в срок, указанный в письменном уведомлении, подписывает оба экземпляра соглашения о предоставлении субсидии и представляет один экземпляр в мэрию города Ярославля нарочным либо направляет указанные документы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра города Ярославля, координирующим деятельность Управления, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель мэра города Ярославля, координирующий деятельность Управления, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 административного регламента.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Управление письменного запроса Заявителя.

5.4. Жалоба подается в мэрию города Ярославля в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя заместителя мэра города Ярославля, координирующего деятельность Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя мэра города Ярославля, координирующего деятельность Управления, подается в мэрию города Ярославля в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя мэра города Ярославля.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала города Ярославля, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в мэрию города Ярославля, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

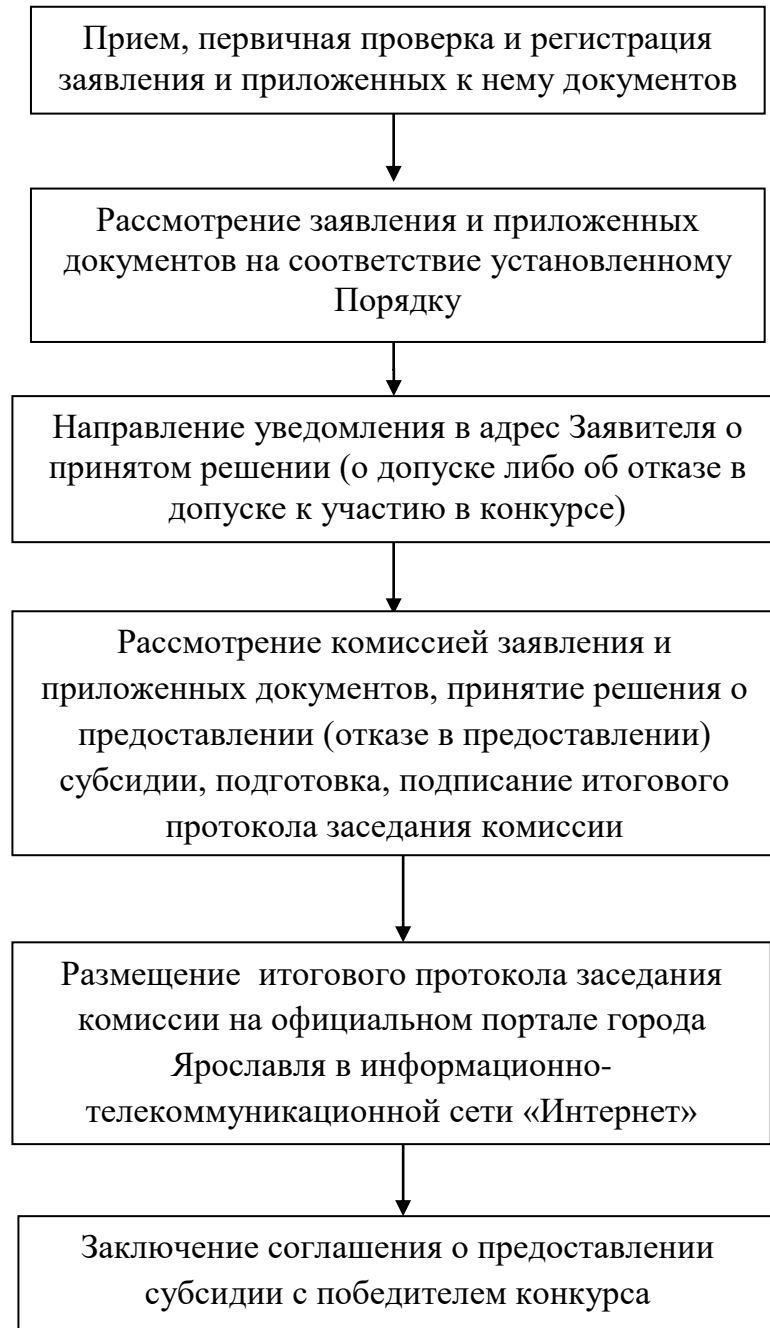
5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, установлены положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

Блок-схема
последовательности административных процедур



Приложение 2
к административному регламенту

Журнал
регистрации приема заявлений о предоставлении субсидии некоммерческим организациям,
не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим на территории
города Ярославля деятельность в сфере развития и поддержки туризма и международного сотрудничества
по вопросам развития туризма, на финансирование расходов, связанных с осуществлением своей уставной деятельности

№ п/п	Дата приема	Наименование некоммерческой организации, Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Ф.И.О., подпись представившего заявление	Ф.И.О., подпись принявшего заявление	Результат предоставления муниципальной услуги
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					