

# МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2021

№ 596

О внесении изменений в отдельные  
муниципальные правовые акты

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэра города Ярославля от 29.12.2007 № 4314 «О Порядке предоставления общественным объединениям, осуществляющим на территории города деятельность по реализации вопросов местного значения, субсидии на финансирование расходов, связанных с реализацией общегородских общественно значимых мероприятий и тематических конкурсов» (в редакции постановлений мэра города Ярославля от 01.02.2008 № 278, от 16.04.2008 № 1103, от 17.02.2009 № 390, постановлений мэрии города Ярославля от 08.09.2009 № 3133, от 01.03.2010 № 741, от 18.11.2010 № 4408, от 27.01.2011 № 191, от 16.03.2011 № 655, от 04.08.2011 № 2115, от 04.02.2013 № 264, от 02.04.2014 № 762) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«О Порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля»;

2) констатирующую часть изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Ярославской области от 06.12.2012 № 56-з «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославской области»;

3) в пункте 1 слова «Порядок предоставления общественным объединениям, осуществляющим на территории города деятельность по реализации вопросов местного значения, субсидии на финансирование расходов, связанных с реализацией общегородских

общественно значимых мероприятий и тематических конкурсов» заменить словами «Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля»;

4) в пункте 4 слова «по вопросам развития городского самоуправления и взаимодействия с органами власти» заменить словами «по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии»;

5) приложение изложить в новой редакции (приложение 1).

2. Внести в постановление мэрии города Ярославля от 25.06.2012 № 1333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии общественным объединениям, осуществляющим на территории города деятельность по реализации вопросов местного значения» (в редакции постановлений мэрии города Ярославля от 29.08.2012 № 1893, от 25.03.2013 № 619, от 02.04.2014 № 761, от 06.11.2015 № 2062, от 14.06.2019 № 691) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля»;

2) в пункте 1 слова «административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии общественным объединениям, осуществляющим на территории города деятельность по реализации вопросов местного значения» заменить словами «административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля»;

3) приложение изложить в новой редакции (приложение 2).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии.

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

Мэр города Ярославля

В.М. Волков

Порядок  
предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на  
реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля (далее – Порядок) регулирует отношения, связанные с предоставлением за счет средств бюджета города Ярославля (далее – Бюджет) субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – СОНКО) на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля (далее – субсидия).

Понятие «социально ориентированная некоммерческая организация» используется в Порядке в значении, указанном в абзаце втором статьи 2 Закона Ярославской области от 06.12.2012 № 56-з «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославской области» (далее – Закон Ярославской области № 56-з).

1.2. Субсидия предоставляется в целях реализации СОНКО социально значимых мероприятий на территории города Ярославля (далее – мероприятие), соответствующих видам деятельности, указанным в пункте 1 статьи 31<sup>1</sup> Федерального закона от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ) и статье 4 Закона Ярославской области № 56-з для достижения целей муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и развитие казачества в городе Ярославле» на 2017–2022 годы, утвержденной постановлением мэрии города Ярославля от 14.10.2016 № 1507 (далее – муниципальная программа).

За счет средств субсидии возможно осуществление следующих расходов, связанных с реализацией мероприятия:

- аренда помещений и оборудования для проведения мероприятий;
- оплата работ (услуг) организаций и физических лиц, необходимых для реализации мероприятий;
- приобретение оформительских материалов, инвентаря, расходных материалов и канцелярских товаров, необходимых для реализации мероприятий;
- приобретение и выплату призов (в натуральной и денежной форме соответственно) в целях поощрения участников мероприятий (не более 60% от общей суммы затрат);
- освещение мероприятий в средствах массовой информации;
- транспортные расходы на реализацию мероприятий;
- типографские расходы на реализацию мероприятий.

Субсидия имеет строго целевое назначение и не может быть использована на цели, не предусмотренные Порядком.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств Бюджета является мэрия города Ярославля (далее – главный распорядитель бюджетных средств), до которой в

соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

1.4. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств решением о Бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные цели.

1.5. Критериями отбора СОНКО, претендующих на предоставление субсидии (далее – участник конкурсного отбора), отбираемых исходя из указанных критериев, являются:

- регистрация в качестве юридического лица и осуществление деятельности на территории города Ярославля не менее 1 года с момента государственной регистрации;
- осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31<sup>1</sup> Федерального закона № 7-ФЗ, статьей 4 Закона Ярославской области № 56-з.

1.6. Способом проведения отбора получателей субсидии является конкурс, проводимый при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия (далее – конкурсный отбор).

1.7. Организатор проведения конкурсного отбора направляет в департамент финансов мэрии города Ярославля для размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) необходимую информацию в следующие сроки:

- о проведении конкурсного отбора – в срок не позднее 2 рабочих дней, предшествующих сроку размещения на едином портале объявления о проведении конкурсного отбора (далее – Объявление);
- об участниках конкурсного отбора – в срок не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем окончания подачи (приема) заявок участников конкурсного отбора;
- о результатах конкурсного отбора – в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем определения получателей субсидии.

Сведения о субсидии размещаются департаментом финансов мэрии города Ярославля на едином портале при формировании проекта решения муниципалитета города Ярославля о Бюджете (проекта решения муниципалитета города Ярославля о внесении изменений в решение муниципалитета города Ярославля о Бюджете).

## 2. Порядок проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидии осуществляется по результатам проведения конкурсного отбора на основании заявок, поданных участниками конкурсного отбора.

2.2. На едином портале, а также на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается Объявление в срок не позднее 3 рабочих дней до начала приема заявок на участие в конкурсном отборе с указанием:

- сроков проведения конкурсного отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников конкурсного отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения Объявления, а также информации о возможности проведения нескольких этапов конкурсного отбора с указанием сроков (порядка) их проведения (при необходимости);

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты организатора проведения конкурсного отбора;

- результатов предоставления субсидий в соответствии с пунктом 3.11 раздела 3 Порядка;

- требований к участникам конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 Порядка и перечня документов, представляемых участниками конкурсного отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядка подачи заявок участниками конкурсного отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками конкурсного отбора, в соответствии с пунктом 2.5 раздела 2 Порядка;

- порядка отзыва заявок участников конкурсного отбора, порядка возврата заявок участников конкурсного отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников конкурсного отбора, порядка внесения изменений в заявки участников конкурсного отбора;

- правил рассмотрения и оценки заявок участников конкурсного отбора в соответствии с пунктами 2.14 – 2.19 раздела 2 Порядка;

- порядка предоставления участникам конкурсного отбора разъяснений положений Объявления в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 Порядка;

- срока, в течение которого победитель конкурсного отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение);

- условий признания победителя конкурсного отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

- даты размещения результатов конкурсного отбора на едином портале, а также на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителей конкурсного отбора.

2.3. Требования, предъявляемые к участникам конкурсного отбора, которым должен соответствовать участник конкурсного отбора на 1 число месяца, предшествующего месяцу проведения конкурсного отбора:

- у участника конкурсного отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у участника конкурсного отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в Бюджет субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед Бюджетом;

- участник конкурсного отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурсного отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства или деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- участник конкурсного отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в

совокупности превышает 50 процентов;

- участник конкурсного отбора не должен получать средства из Бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком.

К участию в конкурсном отборе не допускаются СОНКО, являющиеся:

- государственными учреждениями;
- муниципальными учреждениями.

2.4. Организатором проведения конкурсного отбора является отдел по связям с общественностью мэрии города Ярославля (далее – Отдел).

2.5. Для участия в конкурсном отборе участник конкурсного отбора подает в Отдел заявку, включающую заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля, утвержденному постановлением мэрии города Ярославля от 25.06.2012 № 1333 (далее – Административный регламент), с приложением документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, запечатанную в конверт.

Конверт должен содержать надпись «Заявка на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля», а также наименование участника конкурсного отбора и мероприятия.

Заявка, поданная участником конкурсного отбора, включает согласие на публикацию (размещение) на едином портале, а также на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурсного отбора, о подаваемой участником конкурсного отбора заявке, иной информации об участнике конкурсного отбора, связанной с соответствующим конкурсным отбором.

2.6. Поданные заявки регистрируются работником Отдела в журнале регистрации приема заявлений о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – Журнал).

При регистрации заявки в Журнале на конверте с заявкой делается отметка с указанием даты и времени поступления заявки и ее порядкового номера.

2.7. Участник конкурсного отбора может подать не более одной заявки на участие в конкурсном отборе.

2.8. Прием заявок на участие в конкурсном отборе осуществляется в течение срока приема заявок, установленного в Объявлении.

Основания для отказа в приеме заявок установлены пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

2.9. В течение срока приема заявок на участие в конкурсном отборе, установленного в Объявлении, Отдел организует консультирование по вопросам разъяснения положений Объявления в порядке, установленном пунктом 1.5 раздела 1 Административного регламента.

2.10. Заявка может быть отозвана участником конкурсного отбора до окончания срока приема заявок, в том числе для внесения исправлений в поданные заявки, путем представления в Отдел соответствующего заявления, составленного в свободной форме и подписанного лицом, обладающим правом действовать от имени участника конкурсного отбора, о чем делается отметка в Журнале. Заявки возвращаются участникам конкурсного отбора в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления.

Участник конкурсного отбора, отозвавший заявку, вправе подать новую заявку в течение срока приема заявок, установленного в Объявлении.

2.11. Для проведения конкурсного отбора, рассмотрения иных вопросов, связанных с предоставлением субсидии, образуется комиссия по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля (далее – Комиссия).

Комиссию возглавляет заместитель мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии.

Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

Деятельность Комиссии обеспечивается Отделом.

2.12. Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

2.13. Комиссия:

- рассматривает участников конкурсного отбора и поданные ими заявки на предмет их соответствия установленным Порядком требованиям и принимает решение о (не)допуске участников конкурсного отбора к участию во втором этапе конкурсного отбора, на котором осуществляется оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок, установленными приложением 1 к Порядку (далее – критерии оценки);

- оценивает заявки, допущенные к участию во втором этапе конкурсного отбора, в соответствии с критериями оценки;

- составляет рейтинг участников конкурсного отбора по итогам проведения оценки заявок и определяет победителей конкурсного отбора;

- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и определяет размер субсидии для участников конкурсного отбора, признанных победителями конкурсного отбора;

- принимает решение о признании конкурсного отбора несостоявшимся.

2.14. Проведение конкурсного отбора осуществляется в два этапа.

На первом этапе конкурсного отбора Комиссия проводит первичную проверку участников конкурсного отбора и поданных ими заявок на соответствие установленным Порядком требованиям в порядке, установленном пунктом 3.3 раздела 3 Административного регламента, а также принимает решение о (не)допуске участников конкурсного отбора к участию во втором этапе конкурсного отбора.

На втором этапе конкурсного отбора Комиссия оценивает заявки в соответствии с критериями оценки, составляет рейтинг участников конкурсного отбора по итогам проведения оценки заявок в соответствии с набранными баллами, определяет победителей конкурсного отбора, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и определяет размер субсидии для участников конкурсного отбора, признанных победителями конкурсного отбора.

Сроки проведения этапов конкурсного отбора устанавливаются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 раздела 3 Административного регламента.

2.15. Участники конкурсного отбора не допускаются к участию во втором этапе конкурсного отбора в случае:

1) участник конкурсного отбора не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.5 раздела 1, пунктом 2.3 раздела 2 Порядка;

2) представленная участником конкурсного отбора заявка не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела 2 Порядка;

3) установлен факт недостоверности представленной участником конкурсного отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) сфера реализации мероприятия не соответствует видам деятельности, указанным в пункте 1 статьи 31<sup>1</sup> Федерального закона № 7-ФЗ и статье 4 Закона Ярославской области № 56-з;

5) размер запрашиваемой участником конкурсного отбора субсидии превышает 90 % общей суммы расходов на реализацию мероприятия и отсутствует обязательство со стороны участника конкурсного отбора по финансированию не менее 10 % сметы расходов за счет собственных средств и (или) средств, привлеченных из внебюджетных источников.

2.16. По итогам осуществления первичной проверки участников конкурсного отбора и поданных ими заявок на соответствие установленным Порядком требованиям Комиссия в день заседания принимает решение о допуске участников конкурсного отбора к участию во втором этапе конкурсного отбора либо об отказе в допуске при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.15 раздела 2 Порядка.

Результаты осуществления Комиссией первичной проверки в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором указывается перечень участников конкурсного отбора, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора, а также перечень участников конкурсного отбора, которым отказано в допуске к участию во втором этапе конкурсного отбора.

В отношении участников конкурсного отбора, не допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора, принимается решение об отказе в направлении заявки в целях дальнейшего участия в конкурсном отборе в форме письменного уведомления, подписываемого заместителем мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии (далее – письменное уведомление), в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

Подготовка и направление письменных уведомлений в адрес участников конкурсного отбора осуществляется Отделом в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 Административного регламента.

2.17. Заявки, поданные участниками конкурсного отбора, допущенными к участию во втором этапе конкурсного отбора, оцениваются членами Комиссии в соответствии с критериями оценки в следующем порядке.

Каждая заявка подлежит оценке не менее чем тремя членами Комиссии.

Распределение заявок для их оценки между членами Комиссии осуществляется методом случайной жеребьевки, проводимой на заседании Комиссии.

По итогам проведения оценки для каждой заявки определяется итоговый общий балл, который рассчитывается как среднее арифметическое значений баллов, присвоенных заявке каждым членом Комиссии, и секретарем Комиссии заполняется итоговая ведомость по заявке по форме согласно приложению 2 к Порядку.

Рейтинг участников конкурсного отбора по итогам проведения оценки заявок в соответствии с набранными общими баллами составляется путем заполнения сводной ведомости по заявкам по форме согласно приложению 3 к Порядку.



В случае если нескольким заявкам присвоена равная итоговая сумма баллов, более высокий рейтинговый (меньший порядковый) номер присваивается участнику конкурсного отбора, подавшему заявку в раннюю дату, а при совпадении дат – в раннее время.

Победителями конкурсного отбора признаются участники конкурсного отбора, заявки которых по итогам осуществления оценки набрали минимальное необходимое количество баллов в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 Порядка.

2.18. Конкурсный отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- для участия не подано ни одной заявки;
- все поданные заявки отозваны участниками конкурсного отбора;
- все участники конкурсного отбора не допущены к участию во втором этапе конкурсного отбора;
- заявки всех участников конкурсного отбора, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора, по итогам осуществления оценки не набрали минимального необходимого количества баллов в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 Порядка;
- все участники конкурсного отбора, признанные победителями конкурсного отбора, отказались от подписания Соглашения в том числе в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 Порядка.

Решение о признании конкурсного отбора несостоявшимся принимается Комиссией не позднее 3 рабочих дней со дня установления оснований для признания конкурсного отбора несостоявшимся, оформляется протоколом и размещается на едином портале, а также на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 14 календарного дня, следующего за днем установления указанных оснований.

В случае если конкурсный отбор признан несостоявшимся, проведение нового конкурсного отбора осуществляется в соответствии с Порядком в срок не ранее 3 месяцев со дня признания конкурсного отбора несостоявшимся, но не позднее 1 сентября текущего финансового года.

2.19. Решение Комиссии об определении победителей конкурсного отбора и о предоставлении (об отказе в предоставлении) им субсидий оформляется протоколом (далее – итоговый протокол), который размещается на едином портале, а также на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения, и включает сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок, поданных участниками конкурсного отбора;
- информация об участниках конкурсного отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках конкурсного отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;
- последовательность оценки заявок участников конкурсного отбора, присвоенные заявкам участников конкурсного отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки;
- наименования участников конкурсного отбора, признанных победителями конкурсного отбора, с которыми заключается Соглашение, и размер предоставляемой субсидии.

Участники конкурсного отбора, признанные победителями конкурсного отбора, а также участники конкурсного отбора, не признанные победителями конкурсного отбора,

информируются о принятом Комиссией решении в порядке, установленном пунктами 3.6, 3.7 раздела 3 Административного регламента.

### 3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Предоставление субсидий участникам конкурсного отбора, признанным победителями конкурсного отбора (далее – получатели субсидии), осуществляется по итогам проведения конкурсного отбора на основании решения Комиссии.

3.2. Субсидия предоставляется получателю субсидии при соблюдении следующих условий:

- прохождение получателем субсидии конкурсного отбора;
- согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие получателя субсидии условиям предоставления субсидий, предусмотренным пунктом 3.2 раздела 3 Порядка;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

- отказ получателя субсидии от подписания Соглашения, в том числе в случае признания его отказавшимся от подписания Соглашения в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 Порядка.

3.4. Размер субсидии и порядок расчета размера субсидии.

Все заявки, поданные участниками конкурсного отбора, допущенными к участию во втором этапе конкурсного отбора, по итогам проведения оценки в соответствии с критериями оценки в целях определения размера субсидии, подлежащей предоставлению получателям субсидии, подразделяются на три категории:

1) заявки, набравшие 30 баллов и более.

Общий объем средств, планируемых к предоставлению по всем заявкам указанной категории, не должен превышать 60% от общего объема средств, выделенных в Бюджете на предоставление субсидии в текущем финансовом году, и распределяется между участниками конкурсного отбора, подавшими соответствующие заявки, в соответствии с суммами, указанными в заявках на реализацию мероприятия.

В случае если общий объем средств, планируемых к предоставлению по всем заявкам указанной категории, превышает 60% от общего объема средств, выделенных в Бюджете на предоставление субсидии в текущем финансовом году, то размер субсидии, подлежащей предоставлению участникам конкурсного отбора, заявки которых набрали меньшее количество баллов по сравнению с заявками, поданными иными участниками конкурсного отбора, среди всех заявок указанной категории, рассчитывается в порядке, установленном абзацами седьмым – пятнадцатым настоящего пункта.

В случае присвоения нескольким заявкам, поданным участниками конкурсного отбора, одинакового количества баллов по итогам осуществления оценки преимущество на получение субсидии в размере, определяемом в порядке, установленном для указанной категории заявок, имеет участник конкурсного отбора, подавший заявку ранее по дате, а при совпадении дат – по времени;

2) заявки, набравшие от 15 до 29 баллов.

Общий объем средств, планируемых к предоставлению по всем заявкам указанной категории, не должен превышать 40% от общего объема средств, выделенных в Бюджете на предоставление субсидии в текущем финансовом году.

Размер субсидии, предоставляемой участникам конкурсного отбора, заявки которых набрали необходимое для указанной категории количество баллов, определяется по формуле:

$$РС = \text{ОСРБ} / \text{ОРС} \times \text{РЗ},$$

где:

РС – размер субсидии, предоставляемой участнику конкурсного отбора;

ОСРБ – объем средств Бюджета, не превышающий 40% от общего объема средств; выделенных в Бюджете на предоставление субсидии в текущем финансовом году;

ОРС – общий объем средств, запрашиваемых участниками конкурсного отбора, заявки которых набрали необходимое для указанной категории количество баллов, и указанных в заявках;

РЗ – объем средств, запрашиваемый участником конкурсного отбора и указанный в заявке;

3) заявки, набравшие 14 баллов и менее.

Участники конкурсного отбора, подавшие соответствующие заявки, не признаются победителями конкурсного отбора и в отношении них Комиссией принимается решение об отказе в предоставлении субсидии.

Размер субсидии, предоставляемой получателям субсидии по результатам осуществления расчета размера субсидии в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, не может превышать 90% общей суммы расходов на реализацию мероприятия и не может составлять более 250 000 (двухсот пятидесяти тысяч) рублей.

3.5. Предоставление субсидии получателю субсидии осуществляется на основании Соглашения, которое заключается главным распорядителем бюджетных средств с получателем субсидии в срок не позднее 11 рабочих дней со дня размещения итогового протокола на едином портале, а также на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Порядок заключения Соглашения установлен в пункте 3.7 раздела 3 Административного регламента.

В случае непредставления получателем субсидии в Отдел в установленный срок подписанного проекта Соглашения в двух экземплярах, получатель субсидии считается отказавшимся от подписания Соглашения и Комиссией в отношении него в течение 2 рабочих дней принимается решение об отказе в предоставлении субсидии.

В случае отказа всех получателей субсидии от подписания Соглашений конкурсный отбор признается несостоявшимся в порядке, установленном пунктом 2.18 раздела 2 Порядка.

3.7. Соглашение должно соответствовать типовой форме, установленной департаментом финансов мэрии города Ярославля для соответствующего вида субсидии.

3.8. Получатель субсидии обязан обеспечить условия для осуществления проверок за соблюдением им условий Соглашения, в том числе условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.9. В случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 раздела 1 Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Соглашением, Отдел обеспечивает согласование новых условий Соглашения путем заключения дополнительного соглашения. При недостижении согласия по новым условиям Соглашение подлежит расторжению в порядке, определенном Соглашением.

Дополнительное соглашение об изменении условий Соглашения или о его расторжении заключается в соответствии с типовой формой, установленной департаментом финансов мэрии города Ярославля для соответствующего вида субсидии.

3.10. Средства субсидии перечисляются на счет получателя субсидии не менее чем за 10 дней до даты проведения мероприятия и не позднее 30 ноября текущего финансового года.

3.11. Результатом предоставления субсидии, соответствующим результатам муниципальной программы, является реализация получателем субсидии мероприятия.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является количество участников мероприятия.

Значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаются в Соглашении.

3.12. Субсидия полностью или частично подлежит возврату в Бюджет по следующим основаниям:

- недостижение значений результата и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, установленных Соглашением;

- нарушение получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных Порядком, а также иных обязательств, предусмотренных Соглашением, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств, органом муниципального финансового контроля;

- полное или частичное неиспользование субсидии в сроки, установленные Соглашением.

3.13. Порядок возврата субсидии в Бюджет.

3.13.1. В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе недостижения показателей результативности предоставления субсидии, установленных в Соглашении, Отдел не позднее 10 рабочих дней со дня выявления указанных фактов направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии в размере, перечисленном получателю субсидии, или в размере средств субсидии, использованных получателем субсидии с нарушением условий, целей и порядка предоставления субсидии (далее – письменное требование), в Бюджет.

В случае недостижения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, установленных в Соглашении, подлежит возврату в Бюджет часть субсидии, объем которой определяется пропорционально величине недостижения каждого из указанных показателей результативности в стоимостном выражении.

В случае установления факта нецелевого использования субсидия подлежит возврату в Бюджет в размере ее нецелевого использования.

3.13.2. Получатель субсидии обязан вернуть средства субсидии, указанные в письменном требовании, в Бюджет города Ярославля в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения письменного требования.

3.13.3. В случае невозврата (неполного возврата) субсидии (ее части) в установленный срок соответствующая сумма субсидии подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13.4. В случае непредставления получателем субсидии отчетов, определенных в разделе 4 Порядка, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня истечения сроков, установленных для их представления, направляет получателю субсидии требование о представлении отчетов с указанием сроков его выполнения. Невыполнение указанного требования получателем субсидии является основанием для принятия главным распорядителем бюджетных средств мер по обеспечению возврата средств субсидии в

размере предоставленных средств в Бюджет в порядке, установленном подпунктами 3.13.1–3.13.3 настоящего пункта.

#### 4. Требования к отчетности

4.1. Получатели субсидии не позднее 30 календарных дней со дня реализации мероприятия (для мероприятий, проводимых в декабре – не позднее 25 декабря года, в котором осуществлялось предоставление субсидии) представляют главному распорядителю бюджетных средств отчет о достижении результата и значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, установленных в Соглашении, а также отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по формам, определенным типовой формой Соглашения.

4.2. Главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

5.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии осуществляют главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.2. Получатель субсидии несет ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии.

5.3. Мерой ответственности за нарушение получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии является обеспечение возврата средств субсидии в Бюджет в порядке, установленном пунктом 3.13 раздела 3 Порядка.

Критерии оценки заявок

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценка в баллах
1.	<p>Актуальность и социальная значимость проекта, предусматривающего реализацию социально значимого мероприятия на территории города Ярославля, (далее – проект) – проект направлен на решение актуальных и социально значимых задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проблемы, на решение которых направлен проект, относятся к разряду актуальных и социально значимых, и имеется подтверждение актуальности проблемы целевой группой;</li> <li>- проблемы, на решение которых направлен проект, детально раскрыты;</li> <li>- проект направлен на решение именно тех проблем, которые обозначены в проекте как значимые</li> </ul>	<p>5 – проект полностью соответствует данному показателю;</p> <p>3 – проект в значительной степени соответствует данному показателю;</p> <p>1 – проект в малой степени соответствует данному показателю;</p> <p>0 – проект полностью не соответствует данному показателю</p>
2.	<p>Проект оригинален, обладает высокой степенью новизны, носит творческий характер</p>	<p>5 – проект полностью соответствует данному показателю;</p> <p>3 – проект в значительной степени соответствует данному показателю;</p> <p>1 – проект в малой степени соответствует данному показателю;</p> <p>0 – проект полностью не соответствует данному показателю</p>
3.	<p>Результативность проекта (мероприятия, включенные в проект, обеспечивают решение поставленных задач, достижение целей и получение ожидаемых результатов проекта)</p>	<p>5 – проект полностью соответствует данному показателю;</p> <p>3 – проект в значительной степени соответствует данному показателю;</p> <p>1 – проект в малой степени соответствует</p>

		данному показателю; 0 – проект полностью не соответствует данному показателю
4.	<p>Реализация проекта реалистична, выполнима и обеспечена ресурсами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мероприятия, включенные в проект, логически взаимосвязаны, а проект содержит информацию, необходимую и достаточную для полного понимания его содержания;</li> <li>- календарный план реализации мероприятий, включенных в проект, детализирован;</li> <li>- наличие у социально ориентированной некоммерческой организации необходимых ресурсов для реализации проекта</li> </ul>	<p>5 – проект полностью соответствует данному показателю;</p> <p>3 – проект в значительной степени соответствует данному показателю;</p> <p>1 – проект в малой степени соответствует данному показателю;</p> <p>0 – проект полностью не соответствует данному показателю</p>
5.	<p>Обоснованность сметы планируемых расходов, необходимых для реализации проекта (заявленные в проекте финансовые требования (расходы) экономически обоснованы и целесообразны):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- смета планируемых расходов на реализацию мероприятия составлена детально, в разрезе направлений расходов, и обоснована соответствующими расчетами по конкретным направлениям расходов;</li> <li>- планируемые расходы на реализацию проекта реалистичны и полностью соответствуют ожидаемым результатам реализации проекта;</li> <li>- в проекте отсутствует информация о расходах, не связанных с мероприятиями, включенными в проект</li> </ul>	<p>5 – проект полностью соответствует данному показателю;</p> <p>3 – проект в значительной степени соответствует данному показателю;</p> <p>1 – проект в малой степени соответствует данному показателю;</p> <p>0 – проект полностью не соответствует данному показателю</p>
6.	<p>Наличие у социально ориентированной некоммерческой организации опыта реализации проектов схожей направленности в течение последних трех лет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовано два и более проекта в течение последних трех лет;</li> <li>- реализован один проект в течение последних трех лет;</li> <li>- опыт реализации проектов отсутствует</li> </ul>	<p>5 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>0 баллов</p>
7.	<p>Численность жителей города Ярославля, вовлеченных в реализацию проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- более 300 человек</li> </ul>	<p>5 баллов</p>

	- 200 – 299 человек - 100 – 199 человек - 51 – 99 человек - менее 50 человек	4 балла 3 балла 2 балла 1 балл
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ:		



Итоговая ведомость по заявке

\_\_\_\_\_  
(наименование заявки)

№ п/п	Наименование показателя оценки	Суммированный балл	Средний балл по критерию (до десятых долей)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	Итоговый балл		

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Приложение 3  
к Порядку

Сводная ведомость по заявкам

№ п/п	Наименование заявки	Итоговый балл	Размер субсидии, планируемой к предоставлению

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий социально  
ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых  
мероприятий на территории города Ярославля

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в качестве юридического лица и действующие на территории города Ярославля не менее 1 года с момента государственной регистрации, осуществляющие один или несколько видов деятельности, указанных в пункте 1 статьи 31<sup>1</sup> Федерального закона от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ) и статье 4 Закона Ярославской области от 06.12.2012 № 56-з «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославской области» (далее – Закон Ярославской области № 56-з), в соответствии с учредительными документами на территории города Ярославля (далее – Заявители).

Понятие «социально ориентированная некоммерческая организация» используется в Административном регламенте в значении, указанном в абзаце втором статьи 2 Закона Ярославской области № 56-з.

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по связям с общественностью мэрии города Ярославля (далее – Отдел).

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

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

График работы: 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 по адресу: город Ярославль, ул. Андропова, д. 6, каб. 156а и каб. 156б, по следующему 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) 40-46-25;

- главный специалист Отдела (далее – работник Отдела), секретарь комиссии по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на

реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля (далее – Комиссия): (4852) 40-46-29.

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

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://city-yaroslavl.ru>;
- на информационных столах в Отделе;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>.

1.5. Предоставление информации Заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником Отдела и работником Отдела.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, почтового отправления при письменном обращении, а также с использованием электронной почты.

При консультировании Заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

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

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в Отделе. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля (далее – субсидия).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: мэрия города Ярославля.

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 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Отдела, работника Отдела 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 по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю решения об отказе в направлении заявления и прилагаемых к нему документов в целях дальнейшего участия в конкурсном отборе в форме письменного уведомления, подписываемого заместителем мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии;

- заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) с Заявителем, признанным победителем конкурсного отбора;

- направление Заявителю письменного уведомления о принятом Комиссией решении об отказе в предоставлении субсидии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 37 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного в объявлении о проведении конкурсного отбора (далее – Объявление) до дня заключения Соглашения (в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Средства субсидии перечисляются на счет Заявителя не менее чем за 10 дней до даты проведения социально значимого мероприятия на территории города Ярославля (далее – мероприятие) и не позднее 30 ноября текущего финансового года

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон № 7-ФЗ;
- Закон Ярославской области № 56-з («Документ-Регион» от 11.12.2012 № 102);
- постановление мэрии города Ярославля от 29.12.2007 № 4314 «О Порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля» («Городские новости» от 19.01.2008 № 4);

- постановление мэрии города Ярославля от 14.10.2016 № 1507 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и развитие казачества в городе Ярославле» на 2017 – 2022 годы» («Городские новости» от 22.10.2016 № 86);

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление), 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 и заполненным рукописно;

2) копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление, на его подписание от имени Заявителя (в случае если указанное лицо не имеет права действовать от имени Заявителя без доверенности);

3) копии учредительных документов Заявителя, заверенные в установленном порядке;

4) проект, предусматривающий реализацию мероприятия, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту

5) смета предполагаемых расходов Заявителя на реализацию мероприятия (далее – смета предполагаемых расходов) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

6) материалы о деятельности Заявителя (отчеты о работе, письма поддержки, справки, публикации в средствах массовой информации и печатных изданиях, информация и отзывы об иных мероприятиях, реализованных Заявителем, и другие материалы).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в настоящем подпункте, должны быть запечатаны в конверт и представлены в Отдел в порядке, определенном пунктом 2.5 раздела 2 Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых мероприятий на территории города Ярославля, утвержденного постановлением мэрии города Ярославля от 29.12.2007 № 4314 (далее – Порядок).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выдаваемая инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по месту регистрации юридического лица;

2) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя 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) сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет города Ярославля субсидий из департамента финансов мэрии города Ярославля;

4) сведения об отсутствии получения Заявителем средств из бюджета города Ярославля на цели, установленные Порядком, из департамента финансов мэрии города Ярославля.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно, в порядке, установленном абзацем двенадцатым подпункта 2.7.1 настоящего пункта.

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

1) форма подачи заявления не соответствует требованиям абзаца двенадцатого подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

2) поступление заявления после окончания срока, установленного для приема заявлений;

3) подача Заявителем второго и последующих заявлений при наличии сведений в Журнале регистрации приема заявлений о предоставлении субсидий (приложение 4 к Административному регламенту) о регистрации заявления, ранее поданного Заявителем.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие Заявителя критериям отбора, указанным в пункте 1.5 раздела 1 Порядка;

2) несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 2.3 раздела 2 Порядка;

3) непредоставление или предоставление не в полном объеме Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

4) предоставление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

5) отсутствие у лица, подписавшего заявление, полномочий на его подписание от имени Заявителя;

6) размер запрашиваемой субсидии превышает 90% общей суммы расходов Заявителя на реализацию мероприятия, и отсутствует обязательство со стороны Заявителя по финансированию не менее 10 % сметы расходов за счет собственных средств и (или) средств, привлеченных из внебюджетных источников;

7) несоответствие сферы реализации мероприятия видам деятельности, указанным в пункте 1 статьи 31<sup>1</sup> Федерального закона № 7-ФЗ и статье 4 Закона Ярославской области № 56-з;

8) непрохождение Заявителем конкурсного отбора в соответствии с пунктом 3.4

раздела 3 Порядка;

9) отказ Заявителя, признанного победителем конкурсного отбора на основании решения Комиссии, от подписания Соглашения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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 – 15 минут.

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

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

2.12. Место предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании мэрии города Ярославля по адресу: город Ярославль, ул. Андропова, д. 6, кабинеты 156-а и 156-б.

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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются 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 начальника Отдела и (или) работника Отдела.

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

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

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

### 3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;
- проведение Комиссией первичной проверки заявления и прилагаемых к нему



документов – 10 рабочих дней;

- направление уведомления в адрес Заявителя о принятом решении об отказе в направлении заявления и прилагаемых к нему документов в целях дальнейшего участия в конкурсном отборе – 3 рабочих дня;

- рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, подготовка и подписание протокола заседания Комиссии – 12 рабочих дней;

- размещение протокола заседания Комиссии на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление уведомления в адрес Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении субсидии – 3 рабочих дня;

- заключение Соглашения с Заявителем, признанным победителем конкурсного отбора – 11 рабочих дней.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 5 к Административному регламенту).

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в сроки, установленные в Объявлении, в Отдел с заявлением и прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Основанием для приема заявления и прилагаемых к нему документов является размещение Объявления на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

Работник Отдела осуществляет регистрацию заявления путем внесения сведений в Журнал регистрации приема заявлений о предоставлении субсидий.

В случае выявления работником Отдела оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами не регистрируется и подлежит возврату в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### 3.3. Проведение Комиссией первичной проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, установленного для приема заявлений, и окончание регистрации работником Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

Работник Отдела:

- обеспечивает направление межведомственных запросов 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 (далее – межведомственный запрос);

- осуществляет подготовку и организацию заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- обеспечивает подписание протокола членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Комиссия:

- вскрывает конверты с документами, и проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных Заявителем документах, в том числе с учетом данных, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствие представленных документов и Заявителей требованиям, установленным Порядком;

- принимает решение о направлении (об отказе в направлении) заявления и прилагаемых к нему документов в целях дальнейшего участия в конкурсном отборе.

Результаты осуществления Комиссией первичной проверки в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляются протоколом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для приема заявлений, при осуществлении регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Направление уведомления в адрес Заявителя о принятом решении об отказе в направлении заявления и прилагаемых к нему документов в целях дальнейшего участия в конкурсном отборе.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения в отношении Заявителя об отказе в направлении заявления и прилагаемых к нему документов в целях дальнейшего участия в конкурсном отборе.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, работник Отдела.

Начальник Отдела, работник Отдела:

- после принятия Комиссией решения в отношении Заявителя об отказе в направлении заявления и прилагаемых к нему документов в целях дальнейшего участия в конкурсном отборе осуществляют в срок не более 2 рабочих дней подготовку письменного уведомления и направляют его на подпись заместителю мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии;

- в срок не более 1 рабочего дня направляют Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, письменное уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, подготовка и подписание протокола заседания Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в целях дальнейшего участия в конкурсном отборе.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

Работник Отдела:

- в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку и организацию заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- обеспечивает подписание протокола членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

Комиссия:

- оценивает заявления и прилагаемые к ним документы в соответствии с критериями оценки заявок, установленными приложением 1 к Порядку;
- составляет рейтинг Заявителей по итогам проведения оценки заявлений и прилагаемых к ним документов путем заполнения сводной ведомости по заявкам по форме согласно приложению 3 к Порядку;
- определяет Заявителей – победителей конкурсного отбора;
- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, а также о размере субсидии, предоставляемой Заявителям, признанным победителями конкурсного отбора.

Решение Комиссии оформляется протоколом в соответствии с пунктом 2.19 раздела 2 Порядка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 12 рабочих дней.

3.6. Размещение протокола заседания Комиссии на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление уведомления в адрес Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

Работник Отдела обеспечивает размещение протокола заседания Комиссии на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляет уведомление в адрес Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Заключение Соглашения с Заявителем, признанным победителем конкурсного отбора.

Основанием для начала административной процедуры является размещение протокола заседания Комиссии на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также 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 размещения протокола заседания Комиссии на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приглашает Заявителя, признанного победителем конкурсного отбора и в отношении которого Комиссией принято решение о предоставлении субсидии, для вручения лично под роспись двух экземпляров проекта Соглашения либо направляет проект Соглашения по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Срок подписания и представления в Отдел подписанных Заявителем двух экземпляров Соглашения составляет 3 рабочих дня со дня направления проекта Соглашения.

В случае непредставления Заявителем в Отдел в установленный срок подписанных Заявителем двух экземпляров Соглашения Заявитель считается отказавшимся от подписания Соглашения и Комиссией в течение 2 рабочих дней в отношении него принимается решение об отказе в предоставлении субсидии.

Представленные в Отдел экземпляры Соглашения, подписанные Заявителем, подписываются заместителем мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии в течение 5 рабочих дней со дня их представления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 11 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 по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии 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. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и 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 заявления 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 Отдел 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 по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии по адресу: 150999, г. Ярославль, ул. Андропова, д. 6, адрес электронной почты: ud@city-yar.ru.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган), должностного лица органа либо муниципального служащего Отдела, 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) должностного лица органа либо муниципального служащего Отдела;

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

5.7. Жалоба 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 Отделом, 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, 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.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту

В мэрию города Ярославля  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении субсидии

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)  
в лице (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,

действующего на основании:

устава  иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_,

реквизиты организации:

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
р/с \_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_  
название банка \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

просит предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_ руб. на реализацию социально значимого мероприятия на территории города Ярославля в 20\_\_ году согласно расчету предполагаемых расходов в сфере: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование сферы реализации социально значимого мероприятия, соответствующей видам деятельности, указанным в пункте 1 статьи 31<sup>1</sup> Федерального закона от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и статье 4 Закона Ярославской области от 06.12.2012 № 56-з «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославской области»)

с количеством участников \_\_\_\_\_ человек.

Сведения, указанные в заявлении и прилагаемых документах, достоверны.

Согласен на публикацию (размещение) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, связанной с соответствующим конкурсным отбором.

Руководитель \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
МП \_\_\_\_\_ (подпись)





ПРОЕКТ

(наименование проекта, наименование социально ориентированной

некоммерческой организации)

1. Информационная карта проекта.

Руководитель проекта (наименование должности, Ф.И.О., контактная информация)	
Направленность проекта (проблемы, на решение которых направлен проект)	
Виды деятельности, указанные в пункте 1 статьи 31 <sup>1</sup> Федерального закона от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и статье 4 Закона Ярославской области от 06.12.2012 № 56-з «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославской области», соответствующие проекту (перечислить)	
Цели и задачи проекта	
Целевые группы проекта	
Количество участников, охватываемых мероприятиями проекта	
Количество волонтеров (добровольцев), привлекаемых к реализации проекта	
Территория реализации проекта	
Механизмы реализации проекта (перечислить)	
Партнеры (организации, участвующие в административной, информационной, финансовой и иной поддержке) (при наличии)	
Основные этапы реализации проекта (не более 0,5 страницы машинописного текста)	
Ресурсы проекта: - информационно-методические - организационно-технические - человеческие	
Источники и объемы финансирования, в том числе: - общая стоимость проекта - сумма запрашиваемой субсидии - форма и объем софинансирования	
Изготавливаемый продукт или предоставляемая услуга	
Ожидаемые результаты (перечислить)	
Дополнительная информация (история возникновения проекта, основные публикации)	

2. Общие положения, обоснование актуальности проекта (не более 3 страниц машинописного текста).

3. Механизмы реализации проекта: формы деятельности, приемы, методы (методика проведения или сценарный план) (не более 2 страниц машинописного текста).

4. Сроки реализации проекта.

5. Ожидаемые результаты, критерии экономической и социальной оценки эффективности проекта, достигаемый социальный эффект, возможности дальнейшей реализации проекта.

6. Опыт заявителя и партнеров (при наличии) в реализации подобных проектов.

7. Дополнительные материалы.

Руководитель

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3  
к Административному регламенту

Смета  
предполагаемых расходов социально ориентированной некоммерческой организации  
на реализацию социально значимого мероприятия на территории города Ярославля

(полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)  
в сфере: \_\_\_\_\_.  
(наименование сферы реализации социально значимого мероприятия на территории города Ярославля)

№	Мероприятие	Предполагаемое количество участников	Сроки проведения (квартал, месяц)	Бюджет мероприятия		
				Запрашиваемые средства субсидии с указанием статей расхода (не более 90%)	Собственные и (или) привлеченные средства с указанием статей расхода (не менее 10%)	Общая сумма на мероприятие (100%)
ИТОГО:						

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Журнал  
регистрации приема заявлений о предоставлении субсидии

№ п/п	Дата и время приема	Наименование социально ориентированной некоммерческой организации, Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Наименование социально значимого мероприятия, реализуемого на территории города Ярославля	Ф.И.О., подпись лица, подавшего заявление	Ф.И.О., подпись принявшего заявление	Особые отметки

Блок-схема  
последовательности административных процедур

