

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 (бездействия), 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 (бездействия) 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.

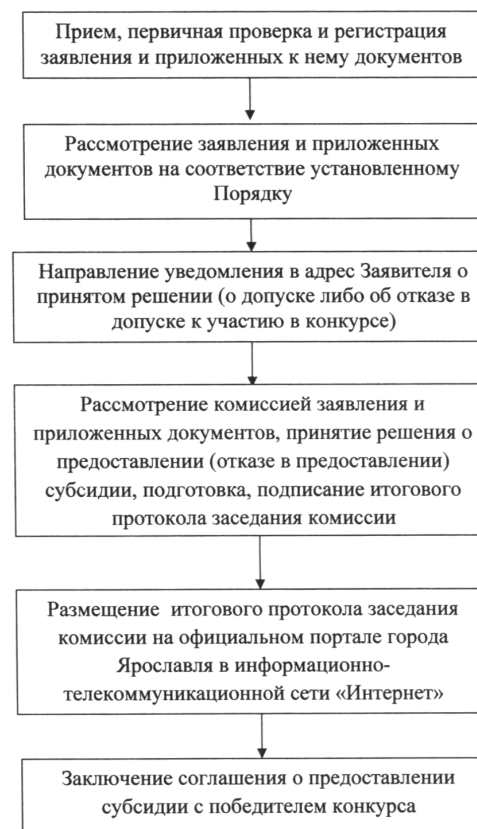
5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

#### Приложение 1 к административному регламенту

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.    |             |  |  |                                      |   |