

чальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя мэра города Ярославля, координирующего деятельность Управления, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об отказе в направлении заявления и предоставленных документов в целях дальнейшего конкурсного отбора в форме письменного уведомления, подписываемого заместителем мэра города Ярославля, координирующим деятельность Управления;
- направление Заявителю письменного уведомления о принятом комиссией по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим на территории города Ярославля деятельность в сфере развития и поддержки туризма и международного сотрудничества по вопросам развития туризма, (далее – комиссия) решения об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа);
- заключение соглашения с победителем конкурса о предоставлении субсидии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- решение муниципалитета города Ярославля о бюджете города Ярославля на очередной год и плановый период;
- постановление мэрии города Ярославля от 25.09.2015 № 1837 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие туризма в городе Ярославле» на 2016–2021 годы» («Городские новости», 03.10.2015, № 78);
- постановление мэрии города Ярославля от 13.05.2020 № 404 «О Порядке предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим на территории города Ярославля деятельность в сфере развития и поддержки туризма и международного сотрудничества по вопросам развития туризма, на финансирование расходов, связанных с осуществлением своей уставной деятельности» (далее – Порядок) («Городские новости», 16.05.2020, № 41).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной приложением 1 к Порядку, подписанное Заявителем, которое может быть:
 - полностью рукописным;
 - полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;
 - изготовленным с использованием распечатанного с официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Единого портала бланка заявления;
- 2) копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление, на его подписание от имени некоммерческой организации;
- 3) копии учредительных документов некоммерческой организации, заверенные в установленном порядке;
- 4) пояснительная записка о мероприятиях, в которых планирует участвовать некоммерческая организация и (или) организовать их проведение в текущем году;
- 5) смета предполагаемых расходов некоммерческой организации по форме, установленной приложением 2 к Порядку;
- 6) материалы о деятельности некоммерческой организации с указанием информации, подтверждающей опыт проведения некоммерческой организацией мероприятий в сфере туризма за весь период деятельности (в том числе справки, публикации, отзывы о реализованных мероприятиях и другие материалы);
- 7) копии документов, подтверждающих вручение наград, благодарностей некоммерческой организации за достигнутые результаты в сфере туризма;
- 8) копии документов, подтверждающих повышение квалификации работников некоммерческой организации в предыдущем году и истекшем периоде текущего года.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

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

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

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

Информационные материалы должны содержать перечень документов, необходимых для предостав-

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

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

Места ожидания оборудуются стульями.

Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах Управления.

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

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

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

3. Административные процедуры

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в сроки, установленные в объявлении о предоставлении субсидии, в Отдел с заявлением и приложенными документами в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

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

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

Работник Отдела:

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

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

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента;
- при непредставлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, в подведомственные государственные органы организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- после получения ответа на межведомственный запрос проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, в том числе с учетом данных, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- осуществляет проверку заявления и приложенных документов в соответствии с пунктом 2.7 Порядка;
- принимает решение о направлении заявления и представленных документов о предоставлении субсидии либо об отказе в направлении заявления и представленных документов в целях дальнейшего конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.7 Порядка (далее – решение о допуске либо об отказе в допуске к участию в конкурсе).

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

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

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

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

- после принятия решения о допуске либо об отказе в допуске к участию в конкурсе осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня подготовку письменного уведомления и направляет его на подпись заместителю мэра города Ярославля, курирующему деятельность Управления;
- в срок не более 2 рабочих дней вызывает представителя Заявителя для вручения лично под роспись подписанного уведомления либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

Работник Отдела:

- в течение 1 рабочего дня направляет в комиссию заявление и приложенные документы для ознакомления с ними членов комиссии;
 - осуществляет подготовку и организацию заседания комиссии;
 - ведет протокол заседания комиссии;
 - обеспечивает его подписание членами комиссии, присутствовавшими на заседании.
- Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы в соответствии с пунктами 2.8 – 2.10 Порядка в течение 10 рабочих дней и в ходе заседания принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии, а также о размере предоставляемой субсидии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 11 рабочих дней.

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

Началом административной процедуры является принятие решения комиссией о предоставлении