



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

« 10 » 02 2021 г. № 8-11

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», а также в целях реализации постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2018 № 681 «Об организации в Республике Татарстан выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.С. Салимгараев

Утвержден  
приказом Республиканского агентства  
по печати и массовым коммуникациям  
«Татмедиа»  
от «10» 02 2021 № 8-11

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии  
качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных услуг установленным критериям

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: социально ориентированные некоммерческие организации, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2<sup>2</sup> статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – социально ориентированные некоммерческие организации, некоммерческие организации), оказывающие на территории Республики Татарстан следующие общественно полезные услуги:

- 1) осуществление издательской деятельности;
- 2) производство и распространение телепрограмм;
- 3) производство и распространение радиопрограмм.

1.3. Государственная услуга предоставляется Республиканским агентством по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (далее - Агентство).

1.3.1. Место нахождения Агентства: г. Казань, ул. Декабристов, д. 2.

График работы Агентства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Агентства.

Проезд общественным транспортом до метро «Козья слобода»:  
автобусы №№ 15, 29, 30, 37, 75;  
троллейбус №1.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела средств массовой информации Агентства (далее – Отдел СМИ): (843) 570-31-12.

1.3.3. Адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://tatmedia.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: [ra.tatmedia@tatar.ru](mailto:ra.tatmedia@tatar.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Агентства, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Агентства (<http://tatmedia.tatarstan.ru/>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при устном обращении в Агентство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Агентство.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Агентства размещается специалистом Отдела СМИ на официальном сайте Агентства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Агентства для работы с заявителями и на официальном сайте Агентства, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Агентства в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

заявитель – социально ориентированная некоммерческая организация (их уполномоченные представители), обратившаяся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Агентством и приведшая к несоответствию сведений, указанных в заключении о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям (далее – заключение) либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения, указанных в уведомлении;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные понятия и термины применяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям	пункт 2 постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2018 № 681 «Об организации в Республике Татарстан выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям» (далее – Постановление № 681); абзац 24 пункта 3.3 Положения о Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.10.2012 № 902 (далее – Положение об Агентстве)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Республиканское агентство по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»	Правила принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденные

		<p>постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – Правила);</p> <p>пункт 2 Постановления № 681;</p> <p>абзац 24 пункта 3.3 Положения об Агентстве</p>
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Заключение по форме согласно Приложению № 2 к Правилам либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту</p>	пункты 5, 7, 8 Правил
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	<p>В течение 19 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения.</p> <p>Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней, в случае направления Агентством запросов в соответствии с пунктом 6 Правил.</p> <p>О продлении срока принятия указанного решения Агентство информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления организации о выдаче заключения.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, электронный адрес, по факсу) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	пункты 6, 9 Правил

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);</p> <p>б) копии учредительных документов;</p> <p>в) копия доверенности, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.</p> <p>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <p>Заявителем могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемой организацией услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезной услуги (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан и другие).</p> <p>В случае, если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется</p>	<p>пункт 5 Правил</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения), подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) в течение двух лет, предшествующих подаче заявления (Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Татарстан).</p> <p>Заявитель вправе по собственной инициативе представить</p>	<p>пункт 6 Правил;          постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о</p>

<p>органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности – в электронном виде.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Постановление № 880)</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1) Заявителем либо его представителем не представлены документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>2) Обращение лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Основаниями для отказа в выдаче заключения являются:</p>	<p>пункт 7 Правил</p>



<p>оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>а) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);</p> <p>б) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;</p> <p>в) наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;</p> <p>г) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);</p> <p>д) наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;</p> <p>е) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.</p> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в представлении государственной услуги</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>подпункт «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги,</p>	<p>В день поступления заявления. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания</p>	

<p>предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>рабочего времени Агентства, днем их получения считается следующий рабочий день.</p> <p>Днем подачи заявления считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Агентства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;</li> <li>возможность самостоятельного передвижения по территории Агентства, входа и выхода в здание и помещения Агентства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</li> <li>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;</li> <li>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li> <li>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной</li> </ul>	<p>Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Постановление № 880</p>

	<p>информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;</p> <p>оказание работниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию с 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Агентства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов,</p>	

<p>государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>отсутствием прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Агентства.</li> </ul> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Агентства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не более одного (без учета консультаций);</li> <li>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).</li> </ul> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Агентства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Агентства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)</p>	<p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Агентство в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ</p>

и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме		
---	--	--

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления с приложенным пакетом документов по оценке качества оказания общественно полезных услуг;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка проекта заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

5) выдача заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

б) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Отдел СМИ лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела СМИ осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме запроса и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Отдела СМИ оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя, за исключением случаев поступления обращений в электронной форме в выходной (праздничный) день.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запись в журнале регистрации обращений граждан об оказании консультации (оказании помощи заявителю).

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично подает заявление в Общий отдел Агентства (далее – Общий отдел) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением документов (копий документов) в

соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагаемые к нему копии документов, кроме копии документа, удостоверяющего личность, могут быть направлены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в Агентство с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление также может быть подано через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Заявление, представленное по почте или в электронной форме, рассматривается в общем порядке.

### 3.3.2. Специалист Общего отдела осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и их соответствие установленным требованиям. Проверка осуществляется при участии специалиста Отдела СМИ.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде.

При направлении заявителем заявления и документов по почте (электронной почте) специалист Общего отдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Общего отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

вручение заявителю или направление по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате и времени приема документов, присвоенном входящем номере;

направление заявления руководителю Агентства (далее – руководитель) в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее – электронный документооборот).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов, за исключением случаев поступления заявления в электронной форме в выходной (праздничный) день.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное



руководителю заявление с приложенными документами.

3.3.3. Руководитель рассматривает заявление и направляет заместителю руководителя для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю руководителя на рассмотрение.

3.3.4. Заместитель руководителя рассматривает заявление и направляет начальнику Управления по работе со средствами массовой информации Агентства (далее – начальник Управления) для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Управления на рассмотрение.

3.3.5. Начальник Управления назначает ответственного исполнителя (далее – специалист Отдела СМИ) и передает ему заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела СМИ.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. При непредставлении заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Отдела СМИ направляет в электронной форме посредством межведомственного электронного взаимодействия запрос о представлении документов, подтверждающих отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения (Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Татарстан).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления на исполнение специалисту Отдела СМИ.

Результат процедуры: формирование и направление межведомственного

запроса.

3.4.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запроса, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступившего через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: документы (сведения), являющиеся результатом ответа на запрос, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, направленные в Агентство.

3.4.3. В случае поступления в Агентство заявления о выдаче заключения и при этом оценка качества оказания общественно полезной услуги согласно Постановлению № 681, осуществляется несколькими органами исполнительной власти, в том числе Агентством, заключение выдается Агентством. Агентство при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления на исполнение специалисту Отдела СМИ.

Результат процедур: формирование и направление запросов, поступление от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов (сведений), находящихся в их распоряжении, в ответ на межведомственный запрос.

3.5. Подготовка и принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.5.1. Специалист Отдела СМИ на основании полученных документов (сведений), указанных в подпунктах 3.4.1 – 3.4.3 настоящего Регламента:

рассматривает заявление и представленные заявителем документы; готовит проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их начальнику Управления для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение восьми рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, направленные начальнику Управления на согласование.

3.5.2. Начальник Управления проверяет проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их заместителю руководителя на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления на согласование начальнику Управления указанных проектов.

Результат процедуры, направленные на согласование заместителю руководителя проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.5.3. Заместитель руководителя согласовывает проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их руководителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления указанных проектов на согласование.

Результат процедуры: согласованные и направленные на рассмотрение руководителю проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.5.4. Руководитель подписывает сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и направляет их в Отдел СМИ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления указанных проектов на согласование руководителю.

Результат процедуры: подписанные руководителем сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения направленные в Отдел СМИ.

3.5.5. Специалист Отдела СМИ:

извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, передает в Общий отдел сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания руководителем сопроводительного письма с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

Результат процедуры: переданные на регистрацию в Общий отдел сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

3.6. Направление заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист Общего отдела:

регистрирует сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при направлении заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по почте - в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

при указании в заявлении о получении заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения лично – в день обращения заявителя.

Результат процедуры: зарегистрированное сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения, направленное (выданное) заявителю.

3.7. Рассмотрение заявления, поступившего через Интернет-приемную

официального портала Правительства Республики Татарстан.

Заявление, поступившее через Интернет-приемную, регистрируется и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

Переоформление заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в ранее выданном заключении либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения.

Переоформление заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения осуществляется на основании зарегистрированного заявления, (рекомендуемая форма приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту), которое подается одним из способов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Регламента. К заявлению прилагается заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, выданные заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка, а также доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

#### 3.8.1. Специалист Общего отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в электронном документообороте;

направление заявления руководителю в электронной форме через электронный документооборот.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное руководителю заявление.

3.8.2. Руководитель рассматривает заявление и направляет заместителю руководителя для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю руководителя на рассмотрение.

3.8.3. Заместитель руководителя рассматривает заявление и направляет начальнику Управления для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Управления на рассмотрение.

3.8.4. Начальник Управления назначает специалиста Отдела СМИ и передает ему заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления заявления начальнику Управления.

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела СМИ.

#### 3.8.5. Специалист Отдела СМИ:

готовит сопроводительное письмо, проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их начальнику Управления на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня направления заявления на исполнение специалисту Отдела СМИ.

Результат процедур: сопроводительное письмо, проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, направленные на согласование начальнику Управления.

3.8.6. Начальник Управления проверяет правильность подготовленного сопроводительного письма, проекта переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, согласовывает его и направляет заместителю руководителя на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления сопроводительного письма, проекта переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения на согласование от специалиста Отдела СМИ.

Результат процедуры: согласованные начальником Управления и направленные на согласование заместителю руководителя сопроводительное письмо, проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.8.7. Заместитель руководителя согласовывает сопроводительное письмо, проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их руководителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления сопроводительного письма, проекта переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения от начальника Управления.

Результат процедуры: согласованные заместителем руководителя и направленные на рассмотрение руководителю проекты сопроводительного письма, переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.8.8. Руководитель подписывает сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и направляет их в Отдел СМИ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления указанных проектов на согласование руководителю.

Результат процедуры: подписанные руководителем сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в

выдаче заключения направленные в Отдел СМИ.

#### 3.8.9. Специалист Отдела СМИ:

извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки или в заявлении о предоставлении государственной услуги, о готовности документа, передает в Общий отдел сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания руководителем сопроводительного письма с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

Результат процедур: переданные на регистрацию в Общий отдел сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

#### 3.8.10. Специалист Общего отдела:

регистрирует сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при направлении переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по почте - в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем сопроводительного письма с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения;

при указании в заявлении о получении переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения лично - в день обращения заявителя.

Результат процедуры: зарегистрированное сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения, направленное (выданное) заявителю.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Агентства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и заместителем руководителя, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Агентства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Агентства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного гражданского служащего Агентства - в Агентство.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые руководителем в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной 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 Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ Агентства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего Агентства, руководителя может быть



направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официальный сайт Агентства, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, должностного лица Агентства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Агентства, должностного лица Агентства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключений о соответствии  
качества оказываемых социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных  
услуг установленным критериям

(рекомендуемая форма)

Руководителю Республиканского  
агентства по печати и массовым  
коммуникациям «Татмедиа»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес  
(почтовый и (или) электронный),  
номер телефона (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)  
общественно полезных услуг

\_\_\_\_\_  
(наименование общественно полезной услуги)  
установленным критериям в сфере их предоставления.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией,  
выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более  
оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям  
оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным  
постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г.  
№ 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев  
оценки качества их оказания»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным  
нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к  
ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления))

---

(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)

---



---



---



---

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения)

---



---

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

---



---

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения)

---

Подтверждающие документы прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

и так далее.

---

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключений о соответствии  
качества оказываемых социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных  
услуг установленным критериям

(рекомендуемая форма)

Мотивированное уведомление  
об отказе в выдаче заключения о соответствии качества  
оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг установленным критериям

Республиканское агентство по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»  
по результатам оценки качества оказания общественно полезных услуг отказывает в  
выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер  
социально ориентированной некоммерческой организации)

следующих общественно полезных услуг:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование общественно полезных услуг)

Указанные общественно полезные услуги не соответствуют установленным  
критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, по следующим  
основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается несоответствие критериям)

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключений о соответствии  
качества оказываемых социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных  
услуг установленным критериям

(рекомендуемая форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
предоставляющего государственную услугу

\_\_\_\_\_  
наименование организации, адрес  
(почтовый и (или) электронный), номер  
телефона (при наличии)

### Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче заключения о соответствии  
качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных услуг установленным критериям либо  
мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения  
В \_\_\_\_\_указано:  
(выданный документ)

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести  
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной  
услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

\_\_\_\_\_  
(способ извещения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключений о соответствии  
качества оказываемых социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных  
услуг установленным критериям

#### Реквизиты

должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по  
выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг  
установленным критериям и осуществляющих контроль за ее предоставлением

Республиканское агентство по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	(843) 570-31-22	ra.tatmedia@tatar.ru.
Заместитель руководителя	(843) 570-31-02	Id.Mirgalimov@tatar.ru
Начальник Управления по работе со средствами массовой информации	(843) 570-31-12	A.Bakunina@tatar.ru
Главный специалист отдела средств массовой информации	(843) 570-31-12	Leniza.Alimbekova@tatar.ru
Начальник общего отдела	(843) 570-31-23	Tatyana.Kazachenko@tatar.ru

#### Кабинет Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес
420014, г. Казань, пл. Свободы, д. 1	Начальник Управления культуры и развития языков народов Республики Татарстан	(843) 264-76-19	Lyaysan.Nizamova@tatar.ru