



ПРИКАЗ

23.12.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 227

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по туризму от 16.05.2019 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям»



В связи с изданием постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.09.2019 № 834 «О внесении изменений в 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 внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» и о признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.06.2006 № 310 «О разработке системы административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально

ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по туризму от 16.05.2019 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям», изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по туризму Е.А.Барабанову.

Председатель

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.Е.Иванов

Утвержден
приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан
по туризму
от 16.05.2019 № 50
(в редакции приказа
Государственного комитета
Республики Татарстан
по туризму
от 23.12.2019 № 227)

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.

1.3. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Республики Татарстан по туризму (далее – Госкомитет).

1.3.1. Место нахождения Госкомитета: г. Казань, ул. Максима Горького, д. 19.

График работы Госкомитета: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Госкомитета.

Проезд общественным транспортом до остановки «ул.Гоголя»:

автобусы № № 10, 10а, 22, 28, 28а, 30, 35, 35а, 54, 63, 83, 89, 91, 98;

троллейбусы № № 2, 3, 5, 7, 8;

станция метро «Площадь Тукая».

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

1.3.2. Справочные телефоны отдела развития туристской индустрии Государственного комитета Республики Татарстан по туризму (далее – Отдел): (843) 222-90-40, (843) 222-90-20.

1.3.3. Адрес официального сайта Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://tourism.tatarstan.ru/>, адрес электронной почты: tourism.rt@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 Госкомитета, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Госкомитета (<http://tourism.tatarstan.ru/>);

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

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

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

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Госкомитета размещается начальником Отдела на официальном сайте Госкомитета, 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 Госкомитета для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338) (далее – Указ № 601);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 45, ст. 6261, с учетом внесенных изменений) (далее – Постановление № 1096);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 6, ст. 937, с учетом внесенных изменений) (далее – Постановление № 89);

Положением о Государственном комитете Республики Татарстан по туризму, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.04.2014 № 234 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по туризму» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2014, № 32, ст. 0973, с учетом внесенных изменений) (далее – Положение о Госкомитете);

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» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений) (далее – постановление № 880);

Положением об организации в Республике Татарстан выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденным постановлением 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» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru, 2018, 31 августа) (далее – Положение, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 681).

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

общественно полезная услуга – осуществление экскурсионного обслуживания; организация экскурсионных программ; оказание туристско-информационных услуг;

заявитель – социально ориентированная некоммерческая организация (ее 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 Госкомитетом и приведшая к несоответствию сведений, указанных в заключении о соответствии качества оказываемой социально

ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям (далее – заключение) либо в мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения, сведениям, указанным 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 или сельском поселении муниципального района (городского округа) 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 № 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 Положения, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 681
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Государственный комитет Республики Татарстан по туризму	Правила принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденные Постановлением № 89 (далее – Правила) пункт 2 Положения, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 681
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Заключение по форме согласно Приложению № 2 к Правилам, либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения согласно Приложению № 2 к Регламенту	пункты 5, 8 Правил

<p>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>	<p>В течение 30 дней со дня поступления заявления заявителя о выдаче заключения.</p> <p>Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Госкомитетом запросов в соответствии с пунктом 6 Правил.</p> <p>О продлении срока принятия указанного решения Госкомитет информирует заявителя в течение 30 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 государственной услуги.</p>	<p>пункт 9 Правил</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с</p>	<p>а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);</p> <p>б) копии учредительных документов;</p> <p>в) доверенность, удостоверяющая полномочия</p>	<p>пункт 5 Правил</p>

<p>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>представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.</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>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении</p>	<p>Документы, подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на первое число месяца, в котором заявитель представляет документы.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является</p>	<p>пункт 6 Правил; постановление № 880</p>

<p>государственных органов, органов местного самоуправления и иных 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>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>представление 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, 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 предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>	
--	---	--

<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Заявителем либо его представителем не предоставлены документы, перечисленные в пункте 2.5 Регламента</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в выдаче заключения являются:</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 оказании 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);</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), иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;</p> <p>г) несоответствие уровня открытости и</p>	<p>пункт 7 Правил</p>

	<p>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 от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>е) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;</p> <p>ж) 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,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных</p>	

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>услуг не требуется</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</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления</p>	<p>подпункт «д» пункта 1 Указа № 601</p>

<p>предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной (праздничный) день – на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой пожаротушения,</p>	<p>Федеральный закон № 181-ФЗ; Постановление № 880</p>

<p>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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставлению государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</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>	
2.15. Показатели	Показателями доступности предоставления	

<p>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 государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом</p>	<p>государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений, в которых ведется прием и выдача документов, в зоне доступности к общественному транспорту; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Госкомитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); возможность подачи заявления в электронном виде; возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; 	
---	---	--

<p>территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами Госкомитета;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Госкомитета:</p> <p>при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно – не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте – отсутствует (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Госкомитета 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 сайте http://tourism.tatarstan.ru, 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) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Госкомитет в форме электронных документов, подписанных (заверенных) квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ Федеральный закон № 210-ФЗ</p>

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;

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;

6) 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 лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

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.

3.3.1. Заявитель лично подает заявление специалисту отдела кадров и юридической работы Госкомитета, ответственному за ведение делопроизводства в Госкомитете (далее – Делопроизводитель).

Заявление может быть направлено по почте заказным почтовым отправлением.

Заявление, направляемое в электронной форме, подписывается (заверяется) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и

представляется 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 заказным почтовым отправлением или в электронной форме, рассматривается в общем порядке.

3.3.2. Делопроизводитель осуществляет:

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

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

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, Делопроизводитель 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) Делопроизводитель возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов Делопроизводитель 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;

направления заявления председателю Государственного комитета Республики Татарстан по туризму (далее – Председатель) в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее – электронный документооборот).

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное Председателю заявление.

3.3.3. Председатель рассматривает заявление и направляет заместителю председателя Госкомитета для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю председателя Госкомитета на рассмотрение.

3.3.4. Заместитель председателя Госкомитета рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для исполнения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на исполнение.

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

3.4.1. Начальник Отдела:

рассматривает заявление;

при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении соответствующих документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Запрашиваемые документы (сведения) направляются специалистами поставщиков данных на основании поступивших запросов в установленный законодательством срок;

готовит проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет заместителю председателя Госкомитета на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырнадцати дней с момента направления заявления на исполнение начальнику Отдела, но не позднее чем за десять дней до окончания установленного Регламентом срока выдачи заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат процедур: проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, направленные заместителю председателя Госкомитета на согласование.

3.4.2. Заместитель председателя Госкомитета согласовывает проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет председателю.

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

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

3.4.3. Председатель подписывает сопроводительное письмо, согласовывает проект заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Подписанное сопроводительное письмо, согласованный проект заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения направляются Делопроизводителю.

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

Результат процедур: переданные на регистрацию Делопроизводителю подписанное Председателем сопроводительное письмо, согласованный проект заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.4.5. Делопроизводитель:

Регистрирует сопроводительное письмо и направляет вместе с проектом заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания Председателем сопроводительного письма и согласования проекта заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат процедур: сопроводительное письмо, согласованный проект заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, направленные на подпись в Кабинет Министров Республики Татарстан.

3.4.6. После получения из Кабинета Министров Республики Татарстан заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, подписанного заместителем Премьер-министра Республики Татарстан, курирующим вопросы взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями, начальник Отдела готовит проект сопроводительного письма, согласовывает его с заместителем председателя Госкомитета и направляет на подпись Председателю. Председатель подписывает сопроводительное письмо и направляет его в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня получения из Кабинета Министров Республики Татарстан заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, подписанного заместителем Премьер-министра Республики Татарстан, курирующим вопросы взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями.

Результат процедур: подписанное Председателем сопроводительное письмо, направленное в Отдел.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания Председателем сопроводительного письма.

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

3.5. Направление заявителю результата государственной услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания Председателем сопроводительного письма.

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

3.6. Рассмотрение заявления, поступившего через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.

Заявление, поступившее через Интернет-приемную, регистрируется и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 3.3-3.5 Регламента.

3.7. 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 обращения, составленного в произвольной форме (далее – обращение), которое подается одним и способов, указанных в пункте 3.3.1 Регламента. К обращению 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.

3.7.1. Делопроизводитель осуществляет:

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

направления обращения Председателю в электронной форме через электронный документооборот.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное Председателю обращение.

3.7.2. Председатель рассматривает обращение и направляет заместителю председателя для рассмотрения.

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

Результат процедуры: обращение, направленное заместителю председателя на рассмотрение.

3.7.3. Заместитель председателя рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для исполнения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на исполнение.

3.7.4. Начальник отдела:

готовит сопроводительное письмо, проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

направляет сопроводительное письмо, проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения на согласование заместителю председателя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня направления обращения на исполнение начальнику Отдела.

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

3.7.5. Заместитель председателя согласовывает сопроводительное письмо, проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их Председателю.

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

Результат процедур: согласованные заместителем председателя и направленные на рассмотрение Председателю проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.7.6. Председатель подписывает сопроводительное письмо, согласовывает проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Подписанное сопроводительное письмо, согласованный проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения направляются Делопроизводителю.

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

Результат процедур: переданные на регистрацию Делопроизводителю подписанное Председателем сопроводительное письмо, согласованный проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.7.7. Делопроизводитель регистрирует сопроводительное письмо и направляет вместе с проектом переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания Председателем сопроводительного письма и согласования проекта переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат процедур: сопроводительное письмо, согласованный проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, направленные на подпись в Кабинет Министров Республики Татарстан.

3.7.8. После получения из Кабинета Министров Республики Татарстан переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, подписанного заместителем Премьер-министра Республики Татарстан, курирующим вопросы взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями, начальник Отдела готовит проект сопроводительного письма, согласовывает его с заместителем председателя и направляет на подпись Председателю. Председатель подписывает сопроводительное письмо и направляет его в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня получения из Кабинета Министров Республики Татарстан переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, подписанного заместителем Премьер-министра Республики Татарстан, курирующим вопросы взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями.

Результат процедур: подписанное Председателем сопроводительное письмо, направленное в Отдел.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания Председателем сопроводительного письма.

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания Председателем сопроводительного письма.

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 Госкомитета положений 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 председателя

Госкомитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдение сроков и порядка выдач 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 Госкомитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Госкомитета 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) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Госкомитета, должностного лица Госкомитета либо государственного гражданского служащего Госкомитета в досудебном порядке – в Госкомитет. Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые председателем Госкомитета в связи с представлением государственной услуги, могут быть обжалованы 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 Госкомитета, должностного лица Госкомитета, 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) Госкомитета, должностного лица Госкомитета, государственного служащего Госкомитета, Председателя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Госкомитета (<http://tourism.tatarstan.ru/>), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Госкомитета, должностного лица Госкомитета, или 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) Госкомитета, его должностного лица, или государственного гражданского служащего;

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Госкомитета, должностного лица Госкомитета 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.

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

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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Госкомитетом, 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.

5.9. 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.

5.10. 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

(форма)

В _____
(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) /
наименование заявителя) (страховой номер
индивидуального лицевого счета гражданина -
СНИЛС (для физических лиц))
(почтовый адрес заявителя, адрес (адреса)
электронной почты - по желанию заявителя)
(номер (номера) контактного телефона)

Запрос
о предоставлении государственной услуги

_____ (текст запроса с указанием наименования государственной услуги)

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а

также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / (Ф.И.О.)
(подпись физического лица
представителя юридического лица)

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

Кабинет Министров Республики Татарстан по результатам оценки качества оказания общественно полезных услуг, проведенной Государственным комитетом Республики Татарстан по туризму, 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:

(наименования общественно полезных услуг)

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

(указывается несоответствие критериям)

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан

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

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных
за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Государственный комитет Республики Татарстан по туризму

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель	(843) 222-90-20	tourism.rt@tatar.ru
Заместитель председателя	(843) 222-90-22	Ekaterina.Barabanova@tatar.ru
Начальник отдела развития туристской индустрии	(843) 222-90-40	Anastasia.Sofina@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес
420014, г. Казань, пл. Свободы, д. 1	Начальник отдела по вопросам здравоохранения, спорта и формирования здорового образа жизни	+7 (843) 264-77-84	Guzel.Shakirova@tatar.ru