



ПРИКАЗ

28.07.2023

г.Казань

БОЕРЫК

№ 166

О внесении изменений в приказ 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»

1. Внести в приказ 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» (с изменениями, внесенными приказами Государственного комитета Республики Татарстан по туризму от 23.12.2019 № 227, от 27.07.2020 № 82, от 19.04.2021 № 64, от 18.07.2022 № 110) следующие изменения:

в преамбуле слова «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» заменить словами «от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально

ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденный приказом от 16.05.2019 № 50, изложить в новой редакции (прилагается).

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

Председатель

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

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 18.07 2023 № 166)

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 2² статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – социально ориентированные некоммерческие организации, некоммерческие организации).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственный комитет Республики Татарстан по туризму (далее – Госкомитет).

Государственная услуга может быть оказана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявитель подает посредством МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ не принимается.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, по форме согласно Приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89, (далее – Правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89) или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в письменной форме лично заявителем;

в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Госкомитетом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности);

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес, в личный кабинет Единого портала, Портала Республики Татарстан) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подписания заключения (мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) Председателем Госкомитета.

Заключение и мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения оформляются на бланке Госкомитета.

Реквизиты заключения и мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения:

полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации;
наименование органа, уполномоченного на выдачу заключения и мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;
фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;
сведения об электронной подписи;
дата, номер заключения и мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления и документов в Госкомитет.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления и документов в Госкомитет, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

Государственная услуга в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Портала Республики Татарстан предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления и документов в Госкомитет.

Указанный срок может быть продлен на 30 календарных дней, в случае направления Госкомитетом запросов в соответствии с пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89.

О продлении срока принятия указанного решения Госкомитет информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления заявления организации о выдаче заключения.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале (при наличии технической возможности), Портале Республики Татарстан и официальном сайте Госкомитета размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
сведения об органах (учреждениях), ответственных за предоставление государственной услуги;
информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):
в форме документа на бумажном носителе по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 Регламента, при обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала;

2) копии учредительных документов;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Госкомитет). При обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА).

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 республиканских органах исполнительной Республики Татарстан и другие).

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.

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения:

подтверждающие отсутствие социально ориентированной некоммерческой 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» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) (Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Татарстан);

о внесении записи о заявителе в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге на первое число месяца, в котором заявитель представляет документы (Министерство юстиции Российской Федерации).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте, в том числе при наличии возможности – в электронном виде.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими республиканскими органами исполнительной власти по перечню согласно приложению к Положению об организации в Республике Татарстан выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденному постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2018 № 681 (далее - заинтересованные органы), заключение о соответствии качества выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление о выдаче заключения. Заинтересованный орган, в который поступило заявление о выдаче заключения о соответствии качества, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или почтовым отправлением с описью вложения на бумажных носителях. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 Регламента;

3) через Портал Республики Татарстан;

4) через Единый портал (при наличии технической возможности);

5) через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.

При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.6.3. Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Портала Республики Татарстан подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

При подаче документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Портала Республики Татарстан заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявителем либо его представителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

документы, представленные на бумажном носителе, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (при наличии технической возможности), Портале Республики Татарстан, на официальном сайте Госкомитета.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

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;

наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

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;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе, предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

В день поступления заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в выходной (праздничный) день – на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Госкомитетом в день поступления от МФЦ.

2.11.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.2. При направлении заявления посредством Портала Республики Татарстан, Единого портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности), Портала Республики Татарстан или по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Госкомитета, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Госкомитета, входа и выхода в здание и помещения Госкомитета, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений, в которых ведется прием и выдача документов, в зоне доступности к общественному транспорту;

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, сети «Интернет», на официальном сайте Госкомитета, Едином портале, Портале Республики Татарстан;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал (при наличии технической возможности) и Портал Республики Татарстан, МФЦ, а также на официальном сайте Госкомитета;

возможность подачи заявления в электронном виде, через МФЦ;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Госкомитета;

4) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками отдела развития туристской индустрии Госкомитета (далее – Отдел):

при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно – не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте – отсутствует (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия с заявителем – не более 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности) на Портале Республики Татарстан или в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале или Портале Республики Татарстан.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Портале Республики Татарстан заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;
- при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель:

должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель-физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Портале Республики Татарстан, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале (при наличии технической возможности), Портале Республики Татарстан, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

предоставление сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Госкомитет в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит

адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

По письменному обращению сотрудник Госкомитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в пункте Регламента, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале (при наличии технической возможности) и на Портале Республики Татарстан;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), Портала Республики Татарстан;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Портала Республики Татарстан;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Госкомитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Портала Республики Татарстан, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг

органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.2. Запись заявителей на прием в МФЦ осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Портала Республики Татарстан, телефона контакт-центра МФЦ.

При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.1.1. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Госкомитет с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Госкомитет заявления в произвольной форме на имя председателя Госкомитета (далее – Председатель) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

Поступившее в Госкомитет заявление регистрируется специалистом отдела кадров и юридической работы Госкомитета, ответственным за ведение делопроизводства в Госкомитете и регистрацию заявлений (далее –

Делопроизводитель), в день поступления и передается на рассмотрение заместителю Председателя (далее – Заместитель председателя) в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня Заместитель председателя рассматривает заявление и передает начальнику Отдела для исполнения. В течение двух рабочих дней сотрудник Отдела оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги, не имеется.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Предоставление государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям 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.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в Госкомитет – начальник Отдела, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги.

3.4.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.4.3. Заявитель вправе обратиться в Госкомитет лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Госкомитета, Портале Республики Татарстан, Едином портале (при наличии технической возможности), о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

3.4.4. Сотрудник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Госкомитета, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.5. Принятие и регистрация заявления.

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ.

Порядок взаимодействия Госкомитета и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Госкомитетом и МФЦ (далее – Соглашение), а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу. Прием документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги через МФЦ, осуществляется в соответствии с Регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью МФЦ) через

информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Госкомитет с периодичностью, указанной в Соглашении.

Подача заявления и документов может быть осуществлена представителем заявителя при предоставлении доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Госкомитет в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Госкомитет посредством системы электронного взаимодействия.

3.5.2. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности), Портал Республики Татарстан, для этого заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Портале Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Едином портале (при наличии технической возможности), Портале Республики Татарстан;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Госкомитет посредством системы электронного взаимодействия.

3.5.3. Рассмотрение комплекта документов, поступивших непосредственно от заявителя в Госкомитет в документарной форме или почтовым отправлением с описью вложения или через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявитель (его представитель) лично подает заявление Делопроизводителю.

Делопроизводитель:

удостоверяет личность заявителя либо осуществляет проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя, либо лица, уполномоченного заявителем;

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и их соответствие установленным требованиям. Проверка осуществляется при участии начальника Отдела (лица, исполняющего обязанности начальника Отдела);

осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем незаверенных копий документов Делопроизводитель при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего 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 (через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан) Делопроизводитель возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, Делопроизводитель осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

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

направление заявления Председателю в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее – электронный документооборот).

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное на рассмотрение Председателю заявление или возвращенные заявителю документы с разъяснением причин возврата.

3.5.3.2. Председатель рассматривает заявление и направляет Заместителю председателя для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное Заместителю председателя на рассмотрение.

3.5.4. Заместитель председателя рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела (лицу, исполняющему обязанности начальника Отдела) для исполнения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела (лицу, исполняющему обязанности начальника Отдела) на исполнение.

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

3.6.1. Начальник Отдела (лицо, исполняющее обязанности начальника Отдела) в случае непредставления заявителем сведений (документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения сведений согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

подтверждающих отсутствие социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Татарстан);

о внесении записи о заявителе в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге на первое число месяца, в котором заявитель представляет документы (Министерство юстиции Российской Федерации).

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: межведомственный запрос, направленный по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.6.3. В случае поступления в Госкомитет заявления о выдаче заключения, оценка качества оказания общественно полезной услуги согласно Положению об организации в Республике Татарстан выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденному постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2018 № 681, осуществляется несколькими республиканскими органами исполнительной власти, в том числе Госкомитетом, заключение выдается Госкомитетом. Госкомитет при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

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

3.7.1. Начальник Отдела (лицо, исполняющее обязанности начальника Отдела) на основании поступивших ответов на запросы и представленных заявителем документов, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в выдаче заключения), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в выдаче заключения), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, готовит проекты сопроводительного письма, заключения по форме согласно Приложению № 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 и направляет Заместителю председателя на согласование.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в выдаче заключения), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, готовит проект сопроводительного письма с мотивированным

уведомлением об отказе в выдаче заключения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту и направляет его на согласование Заместителю председателя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.7.2. Заместитель председателя согласовывает проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их 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.

3.7.3. Председатель подписывает сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и направляет их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное Председателем сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения, направленные в Отдел.

3.7.4. Начальник Отдела (лицо, исполняющее обязанности начальника Отдела) извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в запросе, о результате предоставления государственной услуги, передает Делопроизводителю сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания Председателем сопроводительного письма с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

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

3.7.5. Делопроизводитель:

регистрирует сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения;

Процедура осуществляется в день подписания заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат процедур: зарегистрированное сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

3.8 Предоставление результата государственной услуги.

3.8.1. Результат государственной услуги направляется (выдается) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю непосредственно в Госкомитете или почтовым отправлением по месту жительства или месту пребывания заявителя; в форме электронного документа по адресу электронной почты, в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности), Портала Республики Татарстан, в МФЦ.

3.8.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Госкомитет начальник Отдела выдает заявителю результат государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

3.8.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89, либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.8.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Портал Республики Татарстан, Единый портал (при наличии технической возможности) заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, Делопроизводителем.

3.8.5. При явке заявителя, его представителя в Госкомитет за получением результата предоставления государственной услуги лично начальник Отдела, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и т.д.);

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и производит запись о выдаче документов в книге учета;

выдает сопроводительное письмо.

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

3.8.6. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством почтового отправления или в форме электронного документа по адресу электронной почты результат государственной услуги направляется заявителю согласно указанному способу обращения.

Процедура осуществляется в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, Делопроизводителем.

Результат процедуры: направление (предоставление) заявителю результата государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89, либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по форме согласно Приложению № 2 настоящего Регламента.

3.9. Исправление технической ошибки.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Госкомитет:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал или МФЦ.

3.9.1. Делопроизводитель осуществляет:

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

направление заявления об исправлении технической ошибки Председателю в электронной форме через электронный документооборот.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное Председателю заявление об исправлении технической ошибки.

3.9.2. Председатель рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и направляет Заместителю председателя для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: заявление об исправлении технической ошибки, направленное Заместителю председателя на рассмотрение.

3.9.3. Заместитель председателя рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и направляет начальнику Отдела (лицу, исполняющему обязанности начальника Отдела) для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: заявление об исправлении технической ошибки, направленное начальнику Отдела (лицу, исполняющему обязанности начальника Отдела) на рассмотрение.

3.9.4. Начальник Отдела (лицо, исполняющее обязанности начальника 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 двух рабочих дней со дня направления заявления об исправлении технической ошибки на исполнение начальнику Отдела (лицу, исполняющему обязанности начальника Отдела).

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

3.9.5. 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 течение одного рабочего дня со дня поступления сопроводительного письма, проекта переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения от начальника Отдела (лица, исполняющего обязанности начальника Отдела).

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

3.9.6. Председатель подписывает сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и направляет их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное Председателем сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения, направленное в Отдел.

3.9.7. Начальник Отдела (лицо, исполняющее обязанности начальника Отдела) извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в запросе, о результате предоставления государственной услуги, передает Делопроизводителю

сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.9.8. Делопроизводитель:

регистрирует сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения;

осуществляет выдачу подписанного переоформленного заключения (мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки (лично, по почте).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

при указании в заявлении о получении переоформленного заключения (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. Формы контроля за исполнением административного регламента

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, 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 проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на 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;
 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:
 в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

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 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 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, 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, участвующих в предоставлении государственной услуги – в Госкомитет. Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые Председателем в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

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

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;

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

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

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

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;

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 может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Госкомитета (<http://tourism.tatarstan.ru/>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, Госкомитета, должностного лица Госкомитета, государственного служащего Госкомитета, Председателя может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официальный сайт Госкомитета (<http://tourism.tatarstan.ru/>), Портал Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.6 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 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.

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

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Регламента, 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Госкомитета, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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)

Председателю Государственного комитета
Республики Татарстан по туризму

(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,
имеющей статус 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 27.10.2016 № 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 2 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 2 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

Государственный комитет Республики Татарстан по туризму 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 коммерческой 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)

Председатель Государственного
комитета Республики Татарстан
по туризму

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____

М.П

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)

Председателю Государственного комитета
Республики Татарстан по туризму

от _____

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.)

М.П. (при наличии)

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 и осуществляющих контроль за ее
исполнением

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	Anastasiya.Sofina@tatar.ru
И.о. начальника – ведущий советник отдела развития туристской индустрии	(843) 222-90-39	Rusalina.Gaynatulina@tatar.ru
Ведущий специалист отдела развития туристской индустрии	(843) 222-90-55	Liliya.Mufazalova@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес
420014, г. Казань, пл. Свободы, д. 1	И.о. начальника управления по вопросам здравоохранения, спорта и формирования здорового образа жизни	+7 (843) 264-75-92	Raushan.Zaripov@tatar.ru