



ПРИКАЗ

18.07.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 110


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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «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» 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» (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), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по туризму Г.М.Сафину.

Председатель



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 18.07.2022 № 110)

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.

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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017г. № 89, или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по форме согласно Приложению №2 к Регламенту.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в письменной форме лично заявителю;

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

в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Государственным комитетом Республики Татарстан по туризму (далее – Госкомитет), 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);

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, электронный адрес, личного кабинета Единого портала, личного кабинета Портала Республики Татарстан) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подписания заключения (мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) Председателем Госкомитета.

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 14-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Госкомитете.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 14-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Госкомитете, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

Государственная услуга в электронной форме посредством Единого портала или Портала Республики Татарстан предоставляется в 14-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Госкомитете.

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 января 2017 г. № 89.

О продлении срока принятия указанного решения Госкомитет информирует заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления организации о выдаче заключения.

Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале, 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.

Документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту (далее – заявление);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копии учредительных документов;

доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

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).

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. Получается в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения об отсутствии социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) в течение двух лет, предшествующих подаче заявления (Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Татарстан).

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.

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

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

через МФЦ на бумажных носителях;

через Портал Республики Татарстан;

через Единый портал.

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

- 1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 Регламента;
- 2) через Единый портал, Портал Республики Татарстан, в электронной форме;
- 3) при личном приеме в Госкомитет.

2.6.4. Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Портала Республики Татарстан подписывают заявление простой электронной подписью.

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

При подаче документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, посредством Единого портала, Портала Республики Татарстан заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 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 предоставлен 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, прочесть текст и (или) распознать реквизиты документов;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса; заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

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, Портале Республики Татарстан, на официальном сайте Госкомитета,

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативным правовым актам 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.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.1. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Республики Татарстан, официальном сайте Госкомитета.

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, 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 июня 2015 г. № 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.

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, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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 и Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, а также на официальном сайте Госкомитета;

возможность подачи заявления в электронном виде, через МФЦ, удаленное рабочее место 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.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами Госкомитета.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Госкомитета при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Госкомитете, МФЦ, на Едином портале, Портале Республики Татарстан.

2.13.1. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Портале Республики Татарстан, 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 информационно-телекоммуникационной 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, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, 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 многофункциональных центрах 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 квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в отдел развития туристской индустрии Госкомитета (далее – Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), место нахождения по экстерриториальному принципу.

Запись заявителей на прием в Госкомитет, МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством телефона Госкомитета, контакт-центра МФЦ соответственно.

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:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Портале Республики Татарстан;

б) 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 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Портала Республики Татарстан;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Портала Республики Татарстан;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Госкомитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, 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.

2.14.3. Запись заявителей на прием в МФЦ осуществляется посредством Единого портала, Портала Республики Татарстан, телефона контакт-центра МФЦ.

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.

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 1 (одного) рабочего дня.

В течение 1 (одного) рабочего дня Заместитель председателя рассматривает заявление и передает начальнику Отдела для исполнения. В течение 2 (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 предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления 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. Оказание консультаций заявителю.

3.4.1. Основанием 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 и 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 Портале Республики Татарстан, сайте Госкомитета 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. Отдел (начальник Отдела) 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение срока, установленного настоящим Регламентом, со дня поступления обращения.

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

3.5. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

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 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.

3.5.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

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

выполняет авторизацию на Едином портале, Портале Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, 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 и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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 по почте заказным почтовым отправлением или в электронной форме на сайт Госкомитета.

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 осуществляет:

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

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

проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 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 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 уведомления с отметкой о дате и времени приема документов, присвоенном входящем номере;

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

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

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 Регламента, направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения сведений согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6 Регламента.

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. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: ответы на запросы либо уведомление об отсутствии запрашиваемых документов (сведений), направленные в Госкомитет.

3.6.3. В случае поступления в Госкомитет заявления о выдаче заключения и при этом оценка качества оказания общественно полезной услуги согласно Положению, утвержденному постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2018 № 681, осуществляется несколькими 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления заявления на исполнение начальнику Отдела (лицу, исполняющему обязанности начальника Отдела).

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

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 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в выдаче заключения), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, готовит проекты сопроводительного письма, заключения по форме согласно Приложению № 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 и направляет Заместителю председателя на согласование.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в выдаче заключения), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, готовит проект сопроводительного письма с мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту и направляет его на согласование Заместителю председателя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

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.

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

3.8. Направление заявителю результата государственной услуги.

3.8.1. Делопроизводитель:

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

направляет (выдает) подписанное заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения заявителю способом, указанным в запросе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при направлении заключения (мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) по почте – в течение одного рабочего дня со дня подписания заключения (мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) Председателем;

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

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

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

Заявление, поступившее через Интернет-приемную, регистрируется и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 3.5-3.8 Регламента.

3.10. Предоставление результата государственной услуги

3.10.1. Предоставление результата государственной услуги выдается (направляется) 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 Портала Республики Татарстан заявителя.

3.10.1.1. 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 января 2017 г. № 89 либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по форме согласно Приложению № 2 Регламента в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказа в предоставлении) государственной услуги, начальником Отдела.

3.10.1.2. 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 января 2017 г. № 89, либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по форме согласно Приложению № 2 Регламента 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.

3.10.1.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Портал Республики Татарстан 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.

3.10.2. 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.

Результат процедуры: направление (предоставление) заявителю результата государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89, либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по форме согласно Приложению № 2 Регламента.

3.11. Исправление технической ошибки.

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

ранее выданном заключении либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения.

Переоформление заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения осуществляется на основании зарегистрированного заявления об исправлении технической ошибки, составленного по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки), которое подается одним из способов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента. К заявлению об исправлении технической ошибки 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.

Исправление технических ошибок в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3.11.1. 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.

3.11.2. 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.

3.11.3. 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.

3.11.4. 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.

3.11.5. 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.

3.11.6. 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.

3.11.7. 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.

3.11.8. 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, МФЦ, работника МФЦ, 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 информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной 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,
выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более
оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям
оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным
постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096
«Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества
их оказания»:

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

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

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 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	Gulnara.Safinal@tatar.ru
Начальник отдела развития туристской индустрии	(843) 222-90-40	Anastasiya.Kaymanova@tatar.ru
Ведущий советник отдела развития туристской индустрии	(843) 222-90-39	Rusalina.Gaynatulina@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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