



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

« 2 » сентября 2018 г. № 37-н

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

Во исполнение постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2018 № 681 «Об организации в Республике Татарстан выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.С.Салимгараев

Утвержден
приказом Республиканского агентства
по печати и массовым коммуникациям
«Татмедиа»
« 2 » сентября 2020 г. № 37-н

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. Настоящий Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям на территории Республики Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: социально ориентированные некоммерческие организации (далее - заявитель).

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

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

Место нахождения Агентства: г. Казань, ул. Декабристов, д.2, 6 эт., каб. 608.

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

Проезд общественным транспортом до метро «Козья слобода»:

- автобусы № 15, 29, 30, 37, 75;

- троллейбус №1.

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

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

1.3.3. Адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://tatmedia.tatarstan.ru/>.

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела СМИ может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудниками Отдела СМИ на официальном сайте Агентства и на информационных стендах в помещениях Агентства для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Агентства, включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1) государственная услуга, предоставляемая Республиканским агентством по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (далее - государственная услуга) - деятельность по реализации функций соответственно исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

2) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги;

4) предоставление государственных услуг в электронной форме - предоставление государственных услуг с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственным органом и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

5) портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

б) межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ (далее - ФЗ № 210), государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

7) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210;

8) жалоба на нарушение порядка предоставления государственной (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги;

9) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Агентством, и приведшая к несоответствию

сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

10) единый стандарт предоставления государственной услуги (далее - единый стандарт) - установленные Правительством Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами, единые требования к предоставлению государственной услуги;

11) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение).	статья 1 постановления КМ РТ от 22.08.2018 № 681
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Республиканское агентство по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»	статья 2 Положения об организации в Республике Татарстан выдачи заключений о соответствии качества оказываемых ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденное постановлением КМ РТ от 22.08.2018 № 681; Абзац 26 пункта 3.3 Положения об Агентстве, утвержденное постановлением КМ РТ от 24.10.2012 г. № 902
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.	пункт 6 Положения об организации в Республике Татарстан выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям,

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Принятие решения о выдаче заключения осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления заявителя о выдаче заключения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Агентством запросов в соответствии с пунктом 6 Правил. О продлении срока принятия указанного решения Агентство информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления заявления организации о выдаче заключения. Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в запросе (по почте, электронный адрес, по факсу) осуществляется в день оформления и регистрации государственной услуги.	утвержденное постановлением КМ РТ от 22.09.2018 № 681 пункт 9 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организацией исполнителем полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89 (далее – Правила)
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	1. Для получения заключения необходимо представить: а) заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям в установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту); б) копии учредительных документов; в) 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	пункт 5 Правил

	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. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или	Запрашиваются через систему межведомственного электронного взаимодействия документы, подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на первое число месяца, в котором заявитель представляет документы. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Подача заявления, не соответствующего форме, утвержденной Порядком; 2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем; 3. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	а) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления); б) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в оказании общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе высшего юридического образования, опыта работы в юридической сфере); в) наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципальным надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией; пункт 7 Правил

	г) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии); д) наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; е) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам; ж) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	пункт 1 статьи 8 ФЗ № 210
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления и документов. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении	Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту

Подпункт «д» пункта 1 Указа
Президента РФ от 07.05.2012
№ 601

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: - расположенность помещений, в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Агентства, в сети Интернет; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: - очереди при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - жалоб на действия (бездействие) государственных служащих и работников, предоставляющих государственную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям государственных служащих и работников, оказывающих

числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ	государственную услугу. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Агентства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://tourism.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Предоставление государственной услуги, включая подачу запроса на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.	
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении заключения. В случае использования электронной цифровой подписи при направлении результата государственной услуги рекомендуется формулировка: Государственная услуга предоставляется в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг	

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

3.1. 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 заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;
- 5) выдача заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;
- 6) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя.

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

Специалист Отдела СМИ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Специалист Отдела СМИ осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедуры: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения заключения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично подает заявление в общий отдел Агентства.

Заявление, направляемое в электронной форме, подписывается (заверяется) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2010 №210, и представляется с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

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

3.3.2. Специалист общего отдела:

- осуществляет прием заявления и документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (в электронном виде).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедуры: принятое и направленное специалисту Отдела СМИ заявление и документы.

3.3.3. Специалист Отдела СМИ проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется в Отдел СМИ по электронной почте или через Интернет-приемную.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела СМИ направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.4.1 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела СМИ:

- при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов;
- при направлении заявления и документов заявителем в электронной форме или по почте подготавливает проект письма о необходимости устранения замечаний и предоставления недостающих документов и направляет его на подпись руководителю (его заместителю).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявление и документы; документы, возвращенные заявителю, или проект письма о необходимости устранения нарушений, направленный на подпись руководителю (его заместителю) (в зависимости от способа подачи заявления).

3.3.4. Руководитель (его заместитель) подписывает письмо о необходимости устранения нарушений и направляет специалисту Отдела СМИ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта письма на подпись.

Результат процедуры: подписанное письмо о необходимости устранения нарушений.

3.3.5. Специалист Отдела СМИ направляет заявителю письмо о необходимости устранения нарушений и предоставления недостающих документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подписания письма руководителем (его заместителем).

Результат процедуры: письмо о предоставлении недостающих документов, направленное заявителю.

3.3.6. В случае, если в течение установленного в письме срока замечания по составу не будут устранены заявителем, специалист Отдела СМИ готовит мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения и направляет на подпись руководителю (его заместителю).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента истечения установленного срока устранения замечаний заявителем.

Результат процедуры: мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

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

3.4.1. Специалист Отдела СМИ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры 3.3.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: сведения из ЕГРЮЛ (указываются документы, сведения, являющиеся результатом ответа на запрос) либо уведомление об отказе, направленные в Агентство.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела СМИ осуществляет проверку:

- наличия всех необходимых документов, достоверность представленных в них сведений;

- правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

- соответствия общественно полезной услуги установленным требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

- 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 лиц, у которых есть необходимая квалификация;

- отсутствия в течение 2 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;

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

- отсутствия в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- отсутствия задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

По результатам оценки качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям специалист Отдела СМИ готовит заключение по форме, утвержденной постановлением № 89, или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения и направляет руководителю (заместителю) Агентства на подпись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Результат процедур: сопроводительное письмо, проект заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, направленные руководителю (заместителю) Агентства на подпись.

3.5.2. Руководитель (заместитель) Агентства подписывает сопроводительное письмо, согласовывает проект заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления указанных документов на подпись руководителю (заместителю) Агентства.

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

3.5.3. Специалист общего отдела регистрирует сопроводительное письмо и направляет вместе с проектом заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания руководителем (заместителем) Агентства сопроводительного письма и согласования проекта заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

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

3.5.4. Заместитель Премьер-министра Республики Татарстан, курирующий вопросы взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями, рассматривает поступившие документы, подписывает заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения. Подписанные документы направляются в Агентство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 7 рабочих дней с момента поступления документов из Агентства.

Результат процедур: подписанные заключение либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, направленные в Агентство.

3.5.5. Специалист Отдела СМИ после получения из Кабинета Министров Республики Татарстан заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения готовит проект сопроводительного письма и направляет на подпись руководителю Агентства. Руководитель Агентства подписывает сопроводительное письмо и направляет его в Отдел СМИ.

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

Результат процедур: подписанное руководителем Агентства сопроводительное письмо, направленное в Отдел СМИ.

3.5.6. Специалист Отдела СМИ извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в запросе, о результате предоставления государственной услуги, передает в общий отдел сопроводительное письмо с

заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения для регистрации.

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

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

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист общего отдела регистрирует мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения или сопроводительное письмо с заключением и направляет его заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания руководителем Агентства сопроводительного письма.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо об отказе в выдаче заключения.

3.6.2. Специалист Отдела СМИ в случае личного прибытия заявителя выдает заявителю (его представителю) заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.7. Заявитель (его представитель) обращается в Агентство в случае:

- реорганизации юридического лица;
- изменения наименования юридического лица, места его нахождения.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Отдел СМИ:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);
- 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 (его представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист общего отдела, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел СМИ.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела СМИ.

3.8.3. Специалист Отдела СМИ рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел СМИ оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Агентства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником Управления по работе со средствами массовой информации (далее - Управление).

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

Контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

- ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

- соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Агентства, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю (его заместителю).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Агентства (<http://tatmedia.tatarstan.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (его заместитель), принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.7 настоящего раздела, 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. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего раздела, 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.

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

Рекомендуемая форма

Руководителю Республиканского
агентства по печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
А.С.Салимгараеву
от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных
услуг установленным критериям

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления.

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

(наименование общественно полезной услуги)

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 05 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. _____

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2

Руководителю Республиканского
агентства по печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
А.С.Салимгараеву

от _____
наименование организации, адрес
(почтовый и (или) электронный), номер
телефона (при наличии)

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес
E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением
по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)

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

Реквизиты должностных лиц Республиканского агентства по печати и
массовым коммуникациям «Татмедиа», ответственных за предоставление
государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества
оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг и осуществляющих контроль ее исполнения

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель руководителя	(843) 570-31-02	Id.Mirgalimov@tatar.ru
Начальник управления по работе со СМИ	(843) 570-31-12	A.Bakunina@tatar.ru
Главный специалист	(843) 570-31-12	Leniza.Alimbekova@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес
РТ, г.Казань, ул.Ак.Губкина, д.50	Главный специалист отдела технологий управления и образовательных программ ГБУ «Центр экономических и социальных исследований Республики Татарстан при Кабинете Министров РТ	(843) 273-29-21	Haydar.Idrisov@tatar.ru