



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

г.Казань

№ _____

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 республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства культуры Республики Татарстан:

от 18.11.2020 № 837 од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям»;

от 23.11.2021 № 958 од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденный приказом Министерства культуры Республики Татарстан от 18.11.2020 № 837 од».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ю.И.Адгамову.

Министр

И.Х.Аюпова

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

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги: социально ориентированные некоммерческие организации, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – заявитель, социально ориентированные некоммерческие организации, некоммерческие организации).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении 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

2.2.1. Министерство культуры Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) предоставляется в части подачи заявления на получение государственной услуги и выдачи результата услуги при обращении заявителя за государственной услугой в многофункциональный центр.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение по форме согласно Приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее – Правила);

мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения).

2.3.2. Способы получения результата предоставления услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал); Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью многофункционального центра и подписью работника многофункционального центра;

в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

Реквизиты заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения:

наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации;

наименование органа, уполномоченного на выдачу заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, уполномоченного подписывать заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения;

сведения об электронной подписи;

номер и дата заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, государственная услуга предоставляется Министерством в 30-дневный срок со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале, государственная услуга предоставляется Министерством в 30-дневный срок со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

2.4.3. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством многофункционального центра, государственная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня регистрации заявления и документов в Министерстве, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом многофункционального центра.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Министерством запроса в соответствии с пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг».

О продлении срока принятия указанного решения Министерство информирует заявителя в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Республиканском портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);

в форме документа на бумажном носителе по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту) при обращении в многофункциональный центр или непосредственно в Министерство;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала или Республиканского портала;

2) заверенные подписью руководителя и печатью организации копии учредительных документов;

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

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

К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан, копии дипломов, благодарственных писем 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.

2.6.2. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (<https://mincult.tatarstan.ru/>).

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

- 1) в Министерство при личном обращении, через доверенное лицо либо почтовым отправлением на бумажных носителях;
- 2) через многофункциональный центр на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;
- 3) через Единый портал либо Республиканский портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, Единого портала уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

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

При подаче документов посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

- 2) через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», в электронной форме.

При направлении заявления и необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», заявление и копии документов в форме электронных документов должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются в уполномоченных органах сведения:

подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-

ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) (в Федеральной антимонопольной службе);

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

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, указанные в настоящем пункте Регламента, по собственной инициативе.

Указанные документы, содержащие вышеуказанные сведения, могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) представление заявления и иных документов в электронной форме, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.2. 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 или Республиканском портале, на официальном сайте Министерства.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для 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 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;

в) 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;

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 № 44-ФЗ;

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

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении 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 или Республиканском портале, на официальном сайте Министерства.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг – не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.2. При направлении заявления в электронной форме посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала уведомление, подтверждающее, что заявление принято, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления;

2.11.3. При личном обращении регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов.

2.11.4. Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий (за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещении Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту 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 ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 9) оказание сотрудниками Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный

ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные работниками Министерства, многофункционального центра;
- 4) количество взаимодействий заявителя с работниками Министерства, многофункционального центра:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте – не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с работником Министерства или многофункционального центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения Министерства 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, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве, многофункциональном центре, личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале.

Порядок взаимодействия Министерства и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Министерством и многофункциональным центром, порядок взаимодействия многофункционального центра с заявителями – регламентом работы многофункционального центра.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Министерство лично, многофункциональный центр, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Министерства;

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 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, поданной в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. Запись заявителей на прием в многофункциональный центр (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, Единого портала, телефона контакт-центра многофункционального центра.

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

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала, Единого портала, заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию);
желаемую дату и время 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.

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

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

2.14.8. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляются в едином варианте и не имеют

отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. 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.

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

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя
Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление технических ошибок.

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

3.5.1. 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 многофункциональный центр – работник многофункционального центра;

при обращении заявителя в Министерство – работник Министерства, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за консультирование, 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 многофункционального центра (<http://mfc16.tatarstan.ru>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя. В случае поступления запроса для получения консультации посредством электронной почты в выходной (праздничный) день – на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

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

3.5.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной), а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя. В случае поступления запроса для получения консультации посредством почты (в том числе электронной) в выходной (праздничный) день – на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

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

3.6. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

3.6.1. Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в Министерство, через Единый портал, Республиканский портал, многофункциональный центр.

3.6.2. Прием документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

3.6.2.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенности) обращается в многофункциональный центр с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.6.2.2. Работник многофункционального центра, 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 настоящего Регламента;
заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;
при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
распечатывает заявление из автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
передает заявителю на проверку и подписание;
после подписания сканирует заявление;
загружает в автоматизированную информационную систему многофункционального центра электронные образы отсканированных документов или документы, представленные в электронной форме, 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.

3.6.2.3. Работник многофункционального центра направляет пакет документов, принятых от заявителя в Министерство в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение сроков, предусмотренных регламентом работы многофункционального центра, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение многофункционального центра.

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

3.6.3. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.6.3.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;
открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;
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.

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

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

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

3.6.4. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Министерства (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет полномочия лица, подающего документы;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу, Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

При личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных замечаний. По требованию заявителя (его представителя) отказ оформляется в письменном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, фиксирует в журнале регистрации заявлений некоммерческих организаций (приложение № 4 к настоящему Регламенту) поступившее заявление и выдает (направляет) заявителю уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления и дату получения заявления, способом, указанным в заявлении.

3.6.4.2. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6.4.1 настоящего Регламента, осуществляются:

при личной подаче заявителем заявления с приложенным пакетом документов либо поступлении заявления и документов по почте – в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления и документов через личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале, через многофункциональный центр, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», – в день поступления заявления и документов в Министерство либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.7. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение

административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Министерства (далее – должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет (в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: запросы, направленные в органы межведомственного взаимодействия – Федеральную антимонопольную службу, Министерство юстиции Российской Федерации.

3.7.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, предоставляются в установленный законодательством срок органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо

уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.7.5. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения и при этом оценка качества оказания общественно полезной услуги согласно постановлению 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» осуществляется несколькими республиканскими органами исполнительной власти, в том числе Министерством, заключение выдается Министерством. Министерство 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 10 дней со дня поступления заявления и документов.

Органы, участвующие в процессе межведомственного информационного взаимодействия, в установленный законодательством срок направляют ответ на межведомственный запрос.

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

3.8. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

3.9. Подготовка результата государственной услуги

3.9.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сведений, поступивших из органов межведомственного взаимодействия, и документов, принятых от заявителя.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Министерства (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку результата государственной услуги).

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата государственной услуги, на основании полученных сведений, поступивших из органов межведомственного взаимодействия, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

оформление проекта заключения по форме согласно Приложению № 2 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

оформление проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

направление проекта заключения или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения на подпись руководителю Министерства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней с момента получения должностным лицом, ответственным за подготовку результата государственной услуги от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сведений, поступивших из органов межведомственного взаимодействия, и документов, принятых от заявителя.

Результат процедур: подготовленный проект заключения или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.9.3. Согласование проекта заключения или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, подписание проекта заключения или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения осуществляется руководителем Министерства (лицом, исполняющим его обязанности).

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель Министерства (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего Регламента должностными лицами Министерства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Министерства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней со дня окончания административных процедур, предусмотренных пунктом 3.9.2 настоящего Регламента, но не позднее чем за три дня до окончания установленного настоящим Регламентом срока выдачи результата государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанное заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.10. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, подписанного заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Министерства (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов: фиксирует в журнале регистрации заявлений некоммерческих организаций (приложение № 4 к настоящему Регламенту) результат государственной услуги; извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания результата предоставления государственной услуги (при подписании после 18 часов и в нерабочие дни – в первый рабочий день).

Результатами выполнения административных процедур является уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.11. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

3.11.1. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов осуществляет выдачу (направление) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении способа выдачи заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по почте (электронной почте) – в день оформления и регистрации заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

при указании в заявлении способа выдачи заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения лично – в день обращения заявителя.

Результат процедуры: выданное (направленное) заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.11.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал, Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результат процедуры: направление (предоставление) заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), с использованием Республиканского портала, Единого портала.

3.11.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра выдает заявителю экземпляр электронного документа, являющегося результатом

предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, заверенный печатью многофункционального центра и подписью работника многофункционального центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедуры: направление (предоставление) заявителю экземпляра электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр.

3.12. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение от заявителя каких-либо дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусматривается.

3.13. Исправление технических ошибок

3.13.1. Основанием для исправления технической ошибки Министерства является обращение заявителя об исправлении технических ошибок в результате предоставления государственной услуги.

Исправление технических ошибок в электронной форме и через многофункциональный центр не осуществляется.

3.13.2. В случае обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично (его представителем), либо почтовым отправлением.

3.13.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день поступления заявления об исправлении технической ошибки (при поступлении после 18 часов и в нерабочие дни – в первый рабочий день).

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.13.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ,

являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры подготовки документа и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного 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 Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатами выполнения административных процедур являются: переоформленные документы, выданные (направленные) заявителю.

3.13.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технической ошибки с прилагаемыми документами, изменения в решение (с исправлением технической ошибки), приобщаются к экземпляру решения, хранящегося в Министерстве.

3.14. Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги

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

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Министерство заявления, составленного в произвольной форме, на имя руководителя Министерства (лица, исполняющего его обязанности) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

3.14.2. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления государственной услуги, регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, и передается на рассмотрение руководителю Министерства (лицу, исполняющему его обязанности) в день поступления (при поступлении после 18 часов и в нерабочие дни – в первый рабочий день).

Руководитель Министерства (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления государственной услуги, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления передает руководителю структурного подразделения, ответственному за подготовку результата государственной услуги, для исполнения.

В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления для исполнения должностное лицо, ответственное за подготовку результата государственной услуги, оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты (в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ»), и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Министерства, а также руководителем структурного подразделения, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. 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 Министерства.

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.

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства 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 государственных 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) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, – в Министерство.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра, решения и действия (бездействие) многофункционального центра – учредителю многофункционального центра.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.7. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункционального центра, 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 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 (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, 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)

Министру культуры Республики Татарстан

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
от _____

наименование организации

адрес (почтовый и (или) электронный)

номер телефона (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ*

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

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

общественно полезных услуг

(наименование общественно полезной услуги в соответствии с перечнем 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», выбрать наименование услуги:

проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов;

организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

показ (организация показа) концертов и концертных программ;

реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;

услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку;

организация и проведение культурно-массовых мероприятий (лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты);

создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок;

создание спектаклей;

создание концертов и концертных программ;

услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивающие решение задач сохранения и защиты самобытности,

культуры, языков и традиций народов Российской Федерации (ознакомление граждан с культурой и традициями народов, населяющих Российскую Федерацию);
 осуществление издательской деятельности;
 производство и распространение телепрограмм;
 производство и распространение радиопрограмм;
 производство и распространение музыкальных и культурно-просветительских аудиовизуальных программ;
 организация экскурсионных программ)

установленным критериям в сфере их предоставления.

Уведомление о регистрации заявления или решение об отказе в приеме документов, уведомление по результатам рассмотрения заявления просим выдать (направить):

(лично, электронной почтой)

Заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения просим выдать (направить):

(лично, по почте, электронной почте, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан)

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

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

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

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

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

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

Подтверждающие документы прилагаются:

1.

2.

3.

и так далее.

должность	подпись	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
-----------	---------	--

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии).

*Выполняется на бланке Министерства культуры Республики Татарстан

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

(форма)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг
установленным критериям*

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, принято
решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества
оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг установленным критериям, заявителю

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

по следующим основаниям:

_____ ;
_____ ;
_____ .

(основания для отказа в приеме документов)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

*Выполняется на бланке Министерства культуры Республики Татарстан

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

(форма)

МОТИВИРОВАННОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче заключения о соответствии качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг
установленным критериям*

Министерство культуры Республики Татарстан 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)

Министр

(подпись)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

М.П.

*Выполняется на бланке Министерства культуры Республики Татарстан

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче заключений о соответствии качества
оказываемых социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг
установленным критериям

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений некоммерческих организаций

№ п/п	Дата заявления	Номер заявления	Способ подачи заявления	Наименование организации	Причины обращения (оценка качества услуг, исправление технической ошибки)	Результат обращения (форма, дата и способ выдачи (направления) результата обращения)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче заключений о соответствии качества
оказываемых социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг
установленным критериям

(форма)

Министру культуры Республики Татарстан

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
от _____

наименование организации

адрес (почтовый и (или) электронный)

номер телефона (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

сообщает об ошибке, допущенной при выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям.

В _____ указано:
(выданный документ)

Правильные сведения:

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

О готовности документа просим известить

(способ извещения)

Прилагаем следующие документы:

1. _____

2.

3.

и так далее.

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

«__» _____ 20__ г.

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 по выдаче заключений о соответствии
качества оказываемых социально ориентированными
некоммерческими организациями общественно полезных услуг
установленным критериям и осуществляющих контроль за ее
предоставлением

Министерство культуры Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 264-74-01	mkrt@tatar.ru
Первый заместитель министра	(843) 264-74-09	mkrt@tatar.ru
Начальник отдела контроля и делопроизводства	(843) 264-74-10	mkrt@tatar.ru
Начальник отдела взаимодействия с общественными организациями	(843) 264-74-38	mkrt@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления культуры и развития языков народов Республики Татарстан	(843) 264-76-19	Lyaysan.Nizamova@tatar.ru

Лист согласования к документу № 527од от 21.07.2023

Инициатор согласования: Кутеева (Галиева) Г.Р. Ведущий специалист отдела взаимодействия со СМИ и общественными организациями

Согласование инициировано: 19.07.2023 14:36

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: последовательное				
1	Файзрахманов А.Ш.		Согласовано 19.07.2023 - 17:09	-
2	Козырева Ф.Ф.		Согласовано 19.07.2023 - 19:30	-
Тип согласования: параллельное				
3	Натфуллин Д.Д.		Согласовано 19.07.2023 - 19:34	-
4	Адгамова Ю.И.		🔒Согласовано 19.07.2023 - 22:33	-
Тип согласования: последовательное				
5	Аюпова И.Х.		Подписано собственноручно 21.07.2023 - 11:12 (Сибгатуллина Э.Р.)	-