

Утвержден
приказом Министерства спорта
Республики Татарстан
от 21.02.2020 № 78
(в редакции приказа
Министерства спорта
Республики Татарстан
от 02.03.2021 № 63)

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

1. Общие положения

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

1.2. Заявители: социально ориентированные некоммерческие организации, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2² статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее —социально ориентированные некоммерческие организации, некоммерческие организации).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством спорта Республики Татарстан (далее - Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Петербургская, д.12.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства.

Проезд общественным транспортом до остановки «Кольцо»:

- автобусы № 1, 91, 35а, 37, 29, 90, 71, 47;

- троллейбусы № 2, 7, 17, 6, 8, 12;

- метро станция «Площадь Тукая».

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и ходе исполнения осуществляется отделами: 1) развития спорта высших достижений, 2) массовой физкультурно-оздоровительной работы, а также секторами: 3) подготовки спортивного резерва, 4) по реализации мероприятий комплекса

Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), 5) адаптивной физкультуры и студенческого спорта.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства, входящего в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»): <http://minsport.tatarstan.ru/>, адрес электронной почты: minsport@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://minsport.tatarstan.ru/>);

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 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 Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

общественно полезная услуга - содействие в организации и проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий в области физической культуры и массового спорта;

заявитель - социально ориентированная некоммерческая организация (их уполномоченные представители), обратившаяся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством и приведшая к несоответствию сведений, указанных в заключении о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям (далее - заключение) либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения, указанных в уведомлении;

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные понятия и термины применяются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезными услуг установленным критериям	пункт 2 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 полезными услуг установленным критериям» (далее – ПКМ РТ от 22.08.2018 № 681)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство спорта Республики Татарстан	Правила принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных

		услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее – Правила, пункт 2 ПКМ РТ от 22.08.2018 № 681)
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Заключение по форме согласно Приложению № 2 к Правилам либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту	пункты 5, 7, 8 Правил
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления	<p>В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения.</p> <p>Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней, в случае направления Министерством запросов в соответствии с пунктом 6 Правил.</p> <p>О продлении срока принятия указанного решения Министерство информирует заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления организации о выдаче заключения.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной</p>	пункты 6, 9 Правил

<p>предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>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 заявлении (по почте, электронный адрес, по факсу), осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подписания заключения (мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) министром спорта Республики Татарстан</p>	
<p>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</p>	<p>а) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление); 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 услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезной услуги (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан и другие). В случае, если заявитель включен в реестр поставщиков</p>	<p>пункт 5 Правил</p>

	<p>социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные</p>	<p>Документы, 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 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», факт внесения записи о заявителе в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге на первое число месяца, в котором заявитель представляет документы.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p>	<p>пункт 6 Правил; Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными</p>

документы	<p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>	органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Порядок, утвержденный ПКМ РТ от 02.11.2010 № 880)
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Заявителем либо его представителем не предоставлены документы, перечисленные в пункте 2.5 Регламента	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении	<p>Основаниями для отказа в выдаче заключения являются:</p> <p>а) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами</p>	пункт 7 Правил

государственной услуги	<p>Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);</p> <p>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;</p> <p>в) наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;</p> <p>г) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);</p> <p>д) наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p>	
------------------------	--	--

	<p>е) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.</p> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена	подпункт «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
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. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной (праздничный) день - 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	Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. В целях организации беспрепятственного доступа	Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Порядок,

<p>предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), а также предоставляемым в них услугам; б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при помощи сотрудников, предоставляющих услуги; в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях; г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности; д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 	<p>утвержденный ПКМ РТ от 02.11.2010 № 880</p>
---	--	--

	<p>услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;</p> <p>з) оказание сотрудниками, представляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>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-</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p>	

<p>коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>возможность подачи заявления в электронном виде; возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций). Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через</p>	
---	--	--

	<p>многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Министерства (http://minsport.tatarstan.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка проекта заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

5) выдача заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

6) исправление технических ошибок.

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

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

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

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

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запись в журнале регистрации обращений граждан об оказании консультации (оказании помощи заявителю).

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично подает заявление в Отдел организационной работы, делопроизводства и контроля Министерства (далее - Орготдел).

Заявление может быть направлено по почте заказным почтовым отправлением.

Заявление, направляемое в электронной форме, подписывается (заверяется) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ и представляется с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть

«Интернет».

Заявление также может быть подано через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

3.3.2. Специалист Орготдела осуществляет:

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

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

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде.

При направлении заявителем заявления и документов по почте (электронной почте) специалист Орготдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Орготдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

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

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

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

3.3.3. Министр рассматривает заявление и направляет первому заместителю министра для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное первому заместителю министра на рассмотрение.

3.3.4. Первый заместитель министра рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на

рассмотрение.

3.3.5. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя (далее - специалист Отдела) и передает ему заявление для исполнения.

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

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела.

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

3.4.1. В случае непредставления заявителем сведений (документов), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Отдела направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения сведений согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: запросы, направленные в соответствующие органы.

3.4.2. Органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок представляют сведения (документы), указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Результат процедуры: ответы на запросы или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (документов).

3.4.3. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения и при этом оценка качества оказания общественно полезной услуги согласно Положению, утвержденному постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2018 N 681, осуществляется несколькими 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 одного рабочего дня после поступления заявления на исполнение специалисту Отдела.

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

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

3.5.1. Специалист Отдела на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1 - 3.4.3 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов готовит проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их начальнику Отдела на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, направленные начальнику Отдела на согласование.

3.5.2. Начальник Отдела проверяет проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их первому заместителю министра на согласование.

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

Результат процедуры: направленные на согласование первому заместителю министра проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.5.3. Первый заместитель министра согласовывает проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их министру.

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

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

3.5.4. Министр подписывает сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

Подписанное сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения направляются в Орготдел.

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

Результат процедуры: переданные на регистрацию в Орготдел подписанное министром сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

3.6.1. Специалист Орготдела:

регистрирует сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и осуществляет выдачу подписанного заключения (мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (лично, по почте).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

Результат процедуры: выдача (направление) заключения (мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения).

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

Заявление, поступившее через Интернет-приемную, регистрируется и

рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

Переоформление заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения осуществляется на основании зарегистрированного заявления об исправлении технической ошибки, составленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - заявление), которое подается одним из способов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Регламента. К заявлению прилагается заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, выданные заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка, а также доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

3.8.1. Специалист Орготдела осуществляет:

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

направление заявления министру в электронной форме через электронный документооборот.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

3.8.2. Министр рассматривает заявление и направляет первому заместителю министра для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное первому заместителю министра на рассмотрение.

3.8.3. Первый заместитель министра рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.8.4. Начальник Отдела назначает специалиста Отдела и передает ему заявление для исполнения.

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

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела.

3.8.5. Специалист Отдела:

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня направления заявления на исполнение специалисту Отдела.

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

3.8.6. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного сопроводительного письма, проекта переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, согласовывает его и направляет первому заместителю министра на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления сопроводительного письма, проекта переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения на согласование от специалиста Отдела.

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела и направленные на согласование первому заместителю министра сопроводительное письмо, проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.8.7. Первый заместитель министра согласовывает сопроводительное письмо, проект переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их министру.

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

Результат процедуры: согласованные первым заместителем министра и направленные на рассмотрение министру проекты сопроводительного письма, переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.8.8. Министр подписывает сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

Подписанное сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения направляются в Орготдел.

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

Результат процедуры: переданные на регистрацию в Орготдел подписанное министром сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

3.8.9. Специалист Орготдела:

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

осуществляет выдачу подписанного переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (лично, по почте).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

Результат процедуры: выдача (направление) переоформленное заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и первым заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности 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 муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в досудебном порядке - в Министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства, министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официальный сайт Министерства, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

(рекомендуемая форма)

Министру спорта
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления.

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

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

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

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

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

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

и так далее.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

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

(рекомендуемая форма)

Мотивированное уведомление
об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг
установленным критериям

Министерство спорта 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 спорта
Республики Татарстан

М.П.

(Дата)

(Подпись)

(ФИО)

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

(рекомендуемая форма)

Министру спорта
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы)

(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.
Переоформленное заключение (мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения) по результатам рассмотрения заявления просим выдать:

(лично, по почте)

Прилагаем следующие документы:

- 1. _____
- 2. _____

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 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 спорта Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 222 81 02	Vladimir.Leonov@tatar.ru
Первый заместитель министра	(843) 222 81 03	Halil.Shayhutdinov@tatar.ru
Заместитель министра	(843) 222 81 07	Ildar.Sadriev@tatar.ru
Начальник отдела организационной работы делопроизводства и контроля	(843) 222 81 18	Y.Semenova@tatar.ru
Начальник отдела массовой физкультурно-оздоровительной работы	(843) 222 81 45	Dmitriy.Dorogov@tatar.ru
Начальник отдела развития спорта высших достижений	(843) 222 81 44	Raif.Vafin@tatar.ru
Заведующий сектором адаптивной физкультуры и студенческого спорта	(843) 222 81 53	Mihail.Marzhohov@tatar.ru
Заведующая сектором по реализации мероприятий Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	(843) 222 81 51	Elena.Frolova@tatar.ru
Заведующая сектором подготовки спортивного резерва	(843) 222 81 72	Natalya.Alkaeva@tatar.ru

Ведущий консультант отдела массовой физкультурно-оздоровительной работы	(843) 222 81 62	Rafina.Ahmetzyanova@tatar.ru
---	-----------------	------------------------------

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела по вопросам здравоохранения, спорта и формирования здорового образа жизни	(843) 264 77 84	Guzel.Shakirova@tatar.ru