

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**

 **ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ**

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ**

 **РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

 **БОЕРЫК**

 **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ПРИКАЗ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государствен-ной 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 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее - Регламент).

2. Заместителям министра, руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, неукоснительно руководствоваться положениями [Регламента](#P38).

3. Отделу правовой информатизации и компьютерных систем разместить настоящий Приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Татарстан в составе государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан».

4. Отделу регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан осуществить государственную регистрацию настоящего Приказа.

5. Отделу организации оказания бесплатной юридической помощи и планирования обеспечить направление [Регламента](#P38) для включения в Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в соответствии с Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 № 729.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра юстиции Республики Татарстан А.Г. Галимова.

Министр Р.И. Загидуллин

Утвержден

приказом

Министерства юстиции

Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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. Получатели государственной услуги: социально ориентированные некоммерческие организации.

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

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Кремлевская, д. 16.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45.

Проезд общественным транспортом до остановки «Университет»:

автобусы №№ 10, 10а, 30, 35, 35а, 54, 63, 91;

троллейбусы №№ 2, 3, 5, 7, 8.

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

1.3.2. Справочные телефоны отдела организации оказания бесплатной юридической помощи и планирования Министерства юстиции Республики Татарстан (далее - Отдел): (843) 292-26-96; (843) 223-02-13.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): http://minjust.tatarstan.ru, адрес электронной почты: minjust@tatar.ru.

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

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (http://minjust.tatarstan.ru);

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (http://uslugi.tatarstan.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://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 по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудниками Отдела на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства.

На информационных стендах размещается информация о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, указанная в [пунктах 1.1](#P48), [1.3.1](#P51), [2.1](#P98), [2.3](#P106), [2.4](#P109), [2.5](#P115), [2.8](#P146), [2.10](#P158), [2.11](#P161), [5.1](#P375) настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145) (далее - Федеральный закон № 7-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338) (далее - Указ № 601);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 45, ст. 6261, с учетом внесенных изменений) (далее - Постановление № 1096);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 6, ст. 937, с учетом внесенных изменений) (далее - Постановление № 89);

Положением о Министерстве юстиции Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.02.2006 № 68 «Вопросы Министерства юстиции Республики Татарстан» (журнал «Сборник законодательства Республики Татарстан», 2006, № 10, ст. 0272, с учетом внесенных изменений) (далее - Положение, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 68);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник законодательства Республики Татарстан», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений) (далее - постановление Кабинета Министров Республики Татарстан № 880);

постановлением 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» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru, 31 августа 2018 года) (далее - Постановление № 681).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

общественно полезная услуга - содействие в предоставлении бесплатной юридической помощи;

заявитель - социально ориентированная некоммерческая организация (их уполномоченные представители), обратившееся 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 заключении о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям (далее - заключение) либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, указанным в уведомлении;

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 или сельском поселении муниципального района (городского округа) 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 акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Выдача заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям  | пункт 2 Постановления № 681 |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Министерство юстиции Республики Татарстан | Правила принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденные Постановлением № 89 (далее - Правила)пункт 2 Постановления № 681 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Заключение по форме согласно Приложению 3 к Регламенту либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения | 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 предусмотрена законодательством Российской Федерации | В течение 30 дней со дня поступления заявления заявителя о выдаче заключения.Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Министерством запросов в соответствии с пунктом 6 Правил. О продлении срока принятия указанного решения Министерство информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления заявления организации о выдаче заключения. | пункты 6, 9 Правил |
| Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | а) заявление о предоставлении государственной услуги (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 услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезной услуги (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан и другие).В случае, если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется. | пункт 5 Правил |
| 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 иных 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 документы | Документы, подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на первое число месяца, в котором заявитель представляет документы.Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. | пункт 6 Правил, постановление Кабинета Министров Республики Татарстан № 880 |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется |  |
| 2.8. 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](#P115) Регламента |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | а) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления)б) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в оказании общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе высшего юридического образования, опыта работы в юридической сфере);в) наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и 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 от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;е) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;ж) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется. | Пункт 7 Правил |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) - 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | подпункт «д» пункта 1 Указа № 601 |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о 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) днем рабочий день |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставлению услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | Федеральный закон № 181-ФЗ; Постановление № 880 |
| 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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;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, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);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 многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://minjust.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов, подписанных (заверенных) квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ | Федеральный закон № 63-ФЗФедеральный закон № 210-ФЗ |

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,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг

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) устранение нарушений, допущенных при подаче заявления;

5) подготовка проекта распоряжения министра о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

6) выдача заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;

7) исправление технической ошибки.

3.1.2. [Блок-схема](#P482) последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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 лично подает заявление в Отдел организационной работы и документооборота Министерства (далее - Орготдел).

Заявление может быть направлено по почте заказным почтовым отправлением.

Заявление, направляемое в электронной форме, подписывается (заверяется) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются 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](#P115) 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 2.8](#P146) настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации уведомления 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 уведомления с отметкой о дате и времени приема документов, присвоенном входящем номере;

направление заявления министру юстиции 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 течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса.

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела.

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

3.4.1. Специалист Отдела:

рассматривает заявление;

при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

готовит проект сопроводительного письма, заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их начальнику Отдела для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырнадцати дней с момента направления заявления на исполнение специалисту Отдела.

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

3.4.2. Начальник Отдела проверяет проекты сопроводительного письма, заключения либо 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 уведомления об отказе в выдаче заключения.

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

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляются в день поступления указанных проектов на согласование.

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

3.4.4. Министр подписывает проекты сопроводительного письма заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения. Подписанные сопроводительное письмо, заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения направляются в Отдел.

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

Результат процедуры: сопроводительное письмо, заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения, подписанные министром.

3.4.5. Специалист Отдела:

извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в уведомлении о результате предоставления государственной услуги, передает в Орготдел сопроводительное письмо, заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания министром заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат процедуры: переданные на регистрацию в Орготдел сопроводительное письмо, заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.5. Направление заявителю результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Орготдела:

регистрирует сопроводительное письмо, заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения;

в зависимости от способа подачи документов в Министерство выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо, заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания министром сопроводительного письма, заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат процедур: выданные (направленные) заявителю сопроводительное письмо, заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.6. 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](#P226) - [3.5](#P274) настоящего Регламента.

3.7. Исправление технической ошибки.

Переоформление заключения либо 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 уведомлении об отказе в выдаче заключения.

Переоформление заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения осуществляется на основании обращения, составленного в произвольной форме (далее - обращение), которое подается одним из способов, указанных в [пункте 3.3.1](#P227) настоящего Регламента.

3.9.1. Специалист Орготдела осуществляет:

прием и регистрацию обращения;

направление обращения министру в электронной форме через электронный документооборот.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру обращение.

3.9.2. Министр рассматривает обращение и направляет первому заместителю министра для рассмотрения.

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

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

3.9.3. Первый заместитель министра рассматривает обращение и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

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

Результат процедуры: обращение, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.9.4. Начальник Отдела назначает специалиста Отдела и передает ему обращение для исполнения.

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

Результат процедур: обращение, направленное на исполнение специалисту Отдела.

3.9.5. Специалист Отдела:

готовит проект письма с исправлением технической ошибки;

направляет проект письма на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня направления обращения на исполнение специалисту Отдела.

Результат процедур: проект письма, направленный начальнику Отдела на согласование.

3.9.6. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного проекта письма, согласовывает его и направляет первому заместителю министра на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта письма на согласование начальнику Отдела.

Результат процедуры: проект письма, направленный на согласование первому заместителю министра.

3.9.7. Первый заместитель министра согласовывает проект письма и направляет его на согласование министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта письма от начальника Отдела.

Результат процедуры: согласованный проект письма.

3.9.8. Министр подписывает переоформленное письмо.

Подписанное письмо направляется в Отдел.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляются в день поступления согласованного проекта письма на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное письмо.

3.9.9. Специалист Отдела:

извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в обращении или в заявлении, о готовности документа и в зависимости от желания заявителя:

сообщает дату и время выдачи переоформленного письма в случае, если заявитель выразил желание получить его лично;

передает копию письма в Орготдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания переоформленного письма.

Результат процедур: зарегистрированное письмо, согласование с заявителем способа получения письма.

3.9.10. Специалист Орготдела в зависимости от желания заявителя вручает письмо заявителю лично или направляет по адресу, указанному в обращении или в заявлении.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день подписания письма министром.

Результат процедуры: выданное (направленное) письмо с исправленной технической ошибкой.

3.10. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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 заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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).

4.2. 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.

4.3. 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. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

и государственных гражданских служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в досудебном порядке в Министерство. Жалобы на решения и 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

С 18 октября 2018 года подпункт 3 настоящего пункта излагается в следующей редакции:

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;

С 18 октября 2018 года настоящий пункт дополняется новым подпунктом 10 следующего содержания:

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 получателями государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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. Получатель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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.

С 18 октября 2018 года настоящий раздел дополняется новыми подпунктами 5.81 и 5.82 следующего содержания:

5.81. 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.

5.82. 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.

5.9. 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 юстиции Республики Татарстан Р.И. Загидуллину

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения) |
| Подтверждающие документы прилагаются: |  |
| 1. |   |   |
| 2. |   |   |
| 3. |   |   |
|  | 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)

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Заявитель

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Подает заявление лично, по ├─────────>│ Заявление │

│ почте, через Интернет │ └────────────┬───────────────┘

└─────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────────┘

 Специалист Орготдела \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Принимает Заявление, ├─────────>│ Зарегистрированное │

│ регистрирует, вручает заявителю │ │ заявление, копия │

│ копию заявления с отметкой о │ │ заявления с отметкой о │

│ дате и времени приема документов│ │ дате приема │

└─────────────────────────────────┘ └─────────────┬──────────────┘

 ┌────────────────────────────┘

 Министр \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Рассматривает заявление и ├─────────>│ Уведомление, направленное │

│ передает первому заместителю │ │ первому заместителю │

│ министра для рассмотрения │ │ министра на рассмотрение │

│ (в день поступления) │ └─────────────┬──────────────┘

└─────────────────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────┘

Первый заместитель министра \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Рассматривает заявление и ├─────────>│ Заявление, направленное │

│ передает начальнику Отдела для │ │ начальнику Отдела на │

│ рассмотрения │ │ рассмотрение │

│ (в день поступления) │ └─────────────┬──────────────┘

└─────────────────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────┘

 Начальник Отдела \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Назначает ответственного ├─────────>│ Назначенный ответственный │

│ исполнителя и передает │ │ исполнитель │

│ заявление │ └──────────────┬─────────────┘

│ (один рабочий день со дня │ │

│ регистрации) │ │

└─────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────┘

Специалист Отдела \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Подготавливает проекты ├─────────>│ Проекты сопроводительного │

│ сопроводительного письма, │ │ письма, заключения либо │

│ заключения либо уведомления │ │ уведомления об отказе в │

│ об отказе в выдаче заключения │ │ выдаче заключения │

│ (пять рабочих дней с │ └──────────────┬─────────────┘

│ момента поступления заявления) │ │

└─────────────────────────────────┘ │

 ┌─────────────────────────────┘

 Начальник Отдела \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Проверяет правильность проектов ├─────────>│ Согласованные документы │

│ сопроводительного письма, │ └──────────────┬─────────────┘

│ заключения либо уведомления │ │

│ об отказе в выдаче заключения │ │

│ (один рабочий день со дня │ │

│ поступления проектов) │ │

└─────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────┘

 Первый заместитель министра \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Согласовывает подготовленные ├─────────>│ Согласованные проекты │

│ проекты │ └─────────────┬──────────────┘

│ (в день поступления проектов) │ │

└─────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────────────┘

 Министр \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Подписывает сопроводительное ├─────────>│ Подписанные документы │

│ письмо, заключение либо │ └─────────────┬──────────────┘

│ уведомление об отказе │ │

│ в выдаче заключения │ │

│ (в день поступления проектов) │ │

└─────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────┘

 Специалист Отдела \/

┌─────────────────────────────────┐

│ Передает сопроводительное │

│ письмо, заключение либо │ ┌────────────────────────────┐

│ уведомление об отказе в выдаче ├─────────>│ переданные на регистрацию │

│ заключения в Орготдел │ │ документы │

│ (в день подписания документов │ │ │

│ министром) │ └─────────────┬──────────────┘

└─────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────┘

Специалист Орготдела \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Регистрирует документы и передает├─────────>│ Выданный (направленный) │

│ заявителю │ │ заявителю результат │

│ (в день подписания документов │ │ государственной услуги │

│ министром) │ └────────────────────────────┘

└─────────────────────────────────┘

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)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии качества оказываемой социально

ориентированной некоммерческой организацией общественно

полезной услуги установленным критериям

Министерство юстиции Республики Татарстан подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование и основной государственный регистрационный номер

 социально ориентированной коммерческой организации)

на протяжении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказывает общественно полезную услугу, соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи.

Министр

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

Министерство юстиции Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, ФИО | Телефон | Электронный адрес |
| Министр | (843) 292-00-70 | minjust@tatar.ru |
|  |
| Первый заместитель министра | (843) 223-06-64 | Aynur.Galimov@tatar.ru |
|  |
| Начальник отдела организационной работы и документооборота | (843) 223-07-60 | Farida.Nurieva@tatar.ru |
|  |
| Начальник отдела организации оказания бесплатной юридической помощи и планирования | (843) 292-26-96 | Aleksandr.Lohotskoy@tatar.ru |
|  |

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес | Должность | Телефон | Электронный адрес | Сайт |
| 420014, г. Казань, пл. Свободы, д. 1 | Начальник отдела по работе с обращениями граждан | (843) 264-77-46 | pisma@tatar.ru | www.prav.tatarstan.ru |