



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ

ТЕРКӨЛДЕ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

"14" 10 2015

ТЕРМ

РЕГИСТРАЦИОННОЕ ЧИСЛО

2936

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

№ 01-02/684

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче выписки из Реестра муниципальных образований Республики Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации

В соответствии с частью 2 статьи 29 Федерального закона 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 к настоящему приказу Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписки из Реестра муниципальных образований Республики Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации (далее – Регламент).
2. Заместителям министра, руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, неукоснительно руководствоваться положениями Регламента.
3. Начальнику отдела правовой информатизации и компьютерных систем А.Г.Сафину разместить Регламент на официальном сайте Министерства юстиции Республики Татарстан в составе государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан».
4. Начальнику отдела регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан Э.И.Слепневой осуществить государственную регистрацию настоящего приказа.
5. Начальнику отдела по вопросам территориальной организации и осуществления контроля в сфере местного самоуправления Г.И.Касымовой обеспечить направление Регламента 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. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Республики Татарстан от 02.04.2015 № 01-02/197 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче выписки из Реестра муниципальных образований Республики Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Республики Татарстан М.М.Ибятова.

Министр



Л.Ю.Глухова

Утвержден
приказом Министерства юстиции
Республики Татарстан
от 02 октября 2015 № 01-02/874

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче выписки из Реестра
муниципальных образований Республики Татарстан или справки об отсутствии
запрашиваемой информации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче выписки из Реестра муниципальных образований Республики Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: заинтересованные органы, организации и физические лица.

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

1.3.1. Место нахождения Министерства: г.Казань, ул.Татарстан, д.55.

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.

Проезд общественным транспортом до остановки «К.Тинчурина»:

автобусы №№ 1, 6, 31, 53, 54, 71, 99;

троллейбусы №№ 3, 5;

трамвай № 2.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела по вопросам территориальной организации и осуществления контроля в сфере местного самоуправления Министерства (далее – Отдел): (843) 223-04-96, 293-11-79, 223-03-34.

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 и сеть «Интернет» соответственно): <http://minjust.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: minjust@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

на Едином портале 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, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.02.2006 № 68 «Вопросы Министерства юстиции Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 68) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2006, № 10, ст. 0272, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.04.2010 № 255 «О Реестре муниципальных образований Республики Татарстан» (далее – Положение) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 21, ст. 0786, с учетом внесенных изменений);

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» (далее – Порядок) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст.2144, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Реестр муниципальных образований Республики Татарстан (далее – Реестр) – систематизированный официальный перечень всех муниципальных образований

Республики Татарстан и отдельных сведений о них;

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

заявители – заинтересованные органы, организации, физические лица;

выписка – письменный официальный документ, подтверждающий наличие сведений в Реестре;

справка – письменный официальный документ, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

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 выписки из Реестра муниципальных образований Республики Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации	пункт 10 Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство юстиции Республики Татарстан	Постановление КМ РТ № 68; пункт 10 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выписка из Реестра согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Справка об отсутствии запрашиваемой информации согласно приложению 2 к настоящему Регламенту	пункт 10 Положения
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	В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления	пункт 10 Положения

<p>предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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</p>	<p>Заявление (в свободной форме), содержащее: для физических лиц: - фамилия, имя, отчество; - адрес (почтовый и (или) электронный); для юридических лиц: - наименование организации; - адрес (почтовый и (или) электронный). Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>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</p>		
<p>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</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие в заявлении данных, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (за исключением случаев личного обращения)</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в</p>	<p>Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено</p>	

предоставлении государственной услуги		
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) заявителя - не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	пункт 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	В день поступления заявления	

государственной услуги, в том числе в электронной форме		
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях оборудованных: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан; информационным стендом	
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	Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных государственными гражданскими служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги); 4) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно – не более двух (без учета консультаций); при направлении заявления и документов по почте – не более	

<p>государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>одного (без учета консультаций). Продолжительность взаимодействия с заявителем – не более 15 минут. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре, удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. Возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий не имеется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление может быть направлено в Министерство в форме электронного документа, подписанного (заверенного) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. Имеется возможность подачи заявления и получения ответа в</p>	<p>абзац 2 пункта 10 Положения</p>

	<p>электронной форме через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (далее – Интернет-приемная).</p> <p>После реализации возможности подачи заявления в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) результат государственной услуги предоставляется в электронном виде.</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, 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, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации и письма заявителю о предоставлении государственной услуги;
- 4) направление заявителю выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации с сопроводительным письмом.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя и оказание помощи заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по почте, по телефону, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) посредством электронной почты для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме и содержанию заявления, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части его оформления.

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

Результат процедуры: консультация по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги, а также оказанная помощь.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, по почте, через Интернет-приемную подает заявление о предоставлении государственной услуги в Министерство.

Заявление может быть подано через Портал государственных

и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после реализации такой возможности.

3.3.2. Специалист Отдела организационной работы и документооборота Министерства (далее – Орготдел) осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

проверку заявления на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. Проверка осуществляется при участии специалиста Отдела;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, регистрирует заявление в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее – электронный документооборот), в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, возвращает документы заявителю;

направление заявления министру юстиции Республики Татарстан (далее – министр) в электронной форме через электронный документооборот.

Заявление, не содержащее данных, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, регистрации не подлежит.

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 заместителю министра для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю министра на рассмотрение.

3.3.4. 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. Подготовка выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации и письма заявителю о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела:

готовит выписку из Реестра либо справку об отсутствии запрашиваемой информации;

готовит проект письма заявителю о предоставлении государственной услуги (далее – проект письма) и направляет начальнику Отдела для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 рабочих дней со дня направления заявления на исполнение специалисту Отдела.

Результат процедур: выписка из Реестра либо справка об отсутствии запрашиваемой информации и проект письма, направленные начальнику Отдела на согласование.

3.4.2. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленной выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации, согласовывает проект письма заявителю и направляет их заместителю министра на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления на согласование начальнику Отдела выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации и проекта письма.

Результат процедуры: направленные на согласование заместителю министра выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации и проект письма.

3.4.3. Заместитель министра согласовывает проект письма заявителю с прилагаемой к нему выпиской из Реестра или справкой об отсутствии запрашиваемой информации и направляет в Отдел.

Результат процедуры: согласованные проект письма, выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.4. Специалист Отдела направляет согласованные проект письма, выписку из Реестра или справку об отсутствии запрашиваемой информации на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня направления на согласование заместителю министра выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации и проекта письма.

Результат процедур: проект письма, выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации, направленные на подпись министру.

3.4.5. Министр подписывает выписку из Реестра или справку об отсутствии запрашиваемой информации и письмо заявителю о предоставлении государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня направления на подпись министру проекта письма, выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

Результат процедуры: выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации и письмо заявителю, подписанные министром.

3.4.6. Специалист Отдела регистрирует выписку в журнале учета выдачи выписок из Реестра согласно приложению 3 к настоящему Регламенту; справку – в журнале учета выдачи справок об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и направляет с подписанным министром письмом в Орготдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания министром выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации и письма заявителю.

Результат процедуры: зарегистрированные выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации, а также письмо заявителю, направленные в Орготдел.

3.5. Направление заявителю выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации и письма о предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Специалист Орготдела осуществляет регистрацию подписанного министром письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с выпиской из Реестра или справкой об отсутствии запрашиваемой информации направляются на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно, в случае указания об этом в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня направления в Орготдел выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации и письма заявителю, подписанные министром.

Результат процедур: направленные заявителю выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации, письмо о предоставлении государственной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления, поступившего в электронной форме.

3.6.1. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента.

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

3.7. Исправление технических ошибок.

Переоформление выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданной ранее выписке из Реестра или справке об отсутствии запрашиваемой информации.

Переоформление выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации осуществляется на основании зарегистрированного заявления, составленного в произвольной форме, которое подается одним из способов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Регламента (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 6 к настоящему Регламенту). К заявлению прилагается выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации, выданная заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае личной подачи), либо его копия (при направлении по почте или электронной почте).

3.7.1 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 приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени предоставления государственной услуги;

направление заявления министру в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

3.7.2. Министр рассматривает заявление и направляет заместителю министра для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю министра на рассмотрение.

3.7.3. 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.

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

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

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела.

3.7.5. Специалист Отдела:

переоформляет проект выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации;

готовит проект письма заявителю о переоформлении выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации и направляет начальнику Отдела

для согласования.

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

Результат процедур: выписка из Реестра либо справка об отсутствии запрашиваемой информации и проект письма, направленные начальнику Отдела на согласование.

3.7.6. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленной выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации, согласовывает проект письма заявителю и направляет их заместителю министра на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в однодневный срок со дня поступления на согласование начальнику Отдела выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации и проекта письма.

Результат процедуры: направленные на согласование заместителю министра выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации и проект письма.

3.7.7. Заместитель министра согласовывает проект письма заявителю с прилагаемой к нему выпиской из Реестра или справкой об отсутствии запрашиваемой информации и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: согласованные проект письма, выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации.

3.7.8. Специалист Отдела направляет согласованные проект письма, выписку из Реестра или справку об отсутствии запрашиваемой информации на подпись министру.

Результат процедур: проект письма, выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации, направленные на подпись министру.

3.7.9. Министр подписывает выписку из Реестра или справку об отсутствии запрашиваемой информации и письмо заявителю о предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.7.8 – 3.7.9 настоящего Регламента, осуществляются в однодневный срок со дня направления на подпись министру проекта письма, выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

Результат процедуры: выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации и письмо заявителю, подписанные министром.

3.7.10. Специалист Отдела регистрирует переоформленную выписку в журнале учета выдачи выписок из Реестра согласно приложению 3 к настоящему Регламенту; переоформленную справку – в журнале учета выдачи справок об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и направляет с подписанным министром письмом в Орготдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется

в однодневный срок со дня подписания министром переоформленной выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации и письма заявителю.

Результат процедуры: зарегистрированные выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации, а также письмо заявителю, направленные в Орготдел.

3.7.11. Специалист Орготдела осуществляет регистрацию подписанного министром письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с выпиской из Реестра или справкой об отсутствии запрашиваемой информации направляются на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно, в случае указания об этом в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания министром выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации и письма заявителю.

Результат процедур: направленные заявителю выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации с исправленной технической ошибкой.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Отдела и начальником Орготдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок полноты и качества исполнения государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при исполнении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения 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) 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, действия (бездействия) министра в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба получателей государственной услуги должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Жалоба подписывается лично либо уполномоченным лицом заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы министр (в его отсутствие - лицо, им уполномоченное) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 выписки из Реестра
муниципальных образований Республики
Татарстан или справки об отсутствии
запрашиваемой информации

**Выписка
из Реестра муниципальных образований
Республики Татарстан**

_____ (дата)

№ _____

Настоящая выписка выдана Министерством юстиции Республики Татарстан

(наименование органа, организации либо фамилия, имя, отчество физического лица)

_____,
которой подтверждается, что по состоянию на «___» _____ 20__ года Реестр
муниципальных образований Республики Татарстан содержит следующие сведения:

Министр юстиции
Республики Татарстан

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче выписки из Реестра
муниципальных образований Республики
Татарстан или справки об отсутствии
запрашиваемой информации

**Справка
об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре муниципальных
образований Республики Татарстан**

_____ (дата)

№ _____

Настоящая справка выдана Министерством юстиции Республики Татарстан

_____ (наименование органа, организации либо фамилия, имя, отчество физического лица)

и свидетельствует о том, что по состоянию на «___» _____ 20 __ года
запрашиваемая информация о _____

_____ не содержится в Реестре муниципальных образований Республики Татарстан.

Министр юстиции
Республики Татарстан

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписки из Реестра
муниципальных образований
Республики Татарстан или справки об
отсутствии запрашиваемой информации

ЖУРНАЛ
учета выдачи выписок из Реестра
муниципальных образований Республики Татарстан

№ п/п	Дата поступления заявления в Министерство, входящий номер	Наименование заинтересованных органов, организаций или физических лиц	Содержание заявления	Дата предоставления выписки из Реестра, номер
1	2	3	4	5

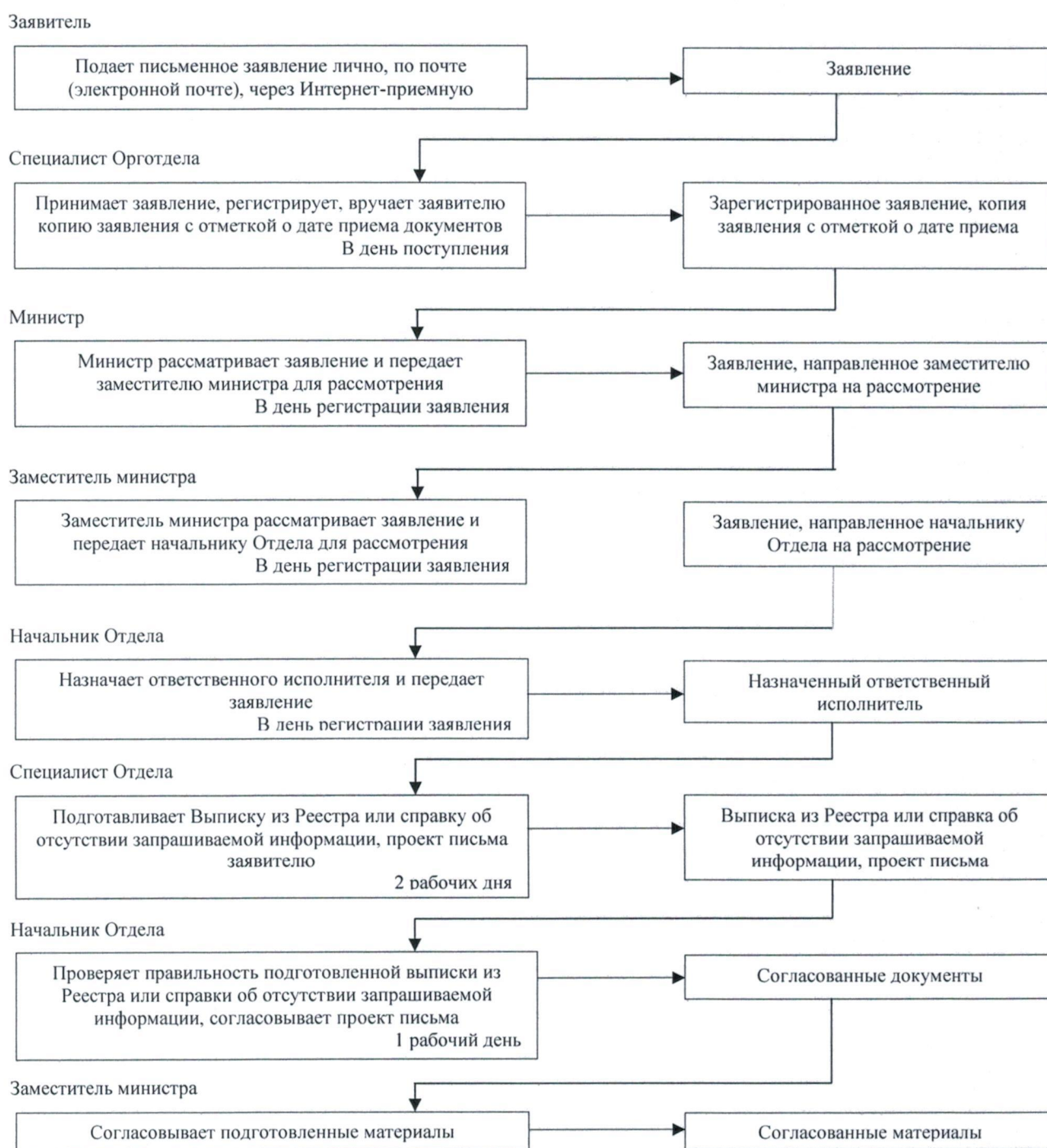
Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписки из Реестра
муниципальных образований
Республики Татарстан или справки об
отсутствии запрашиваемой информации

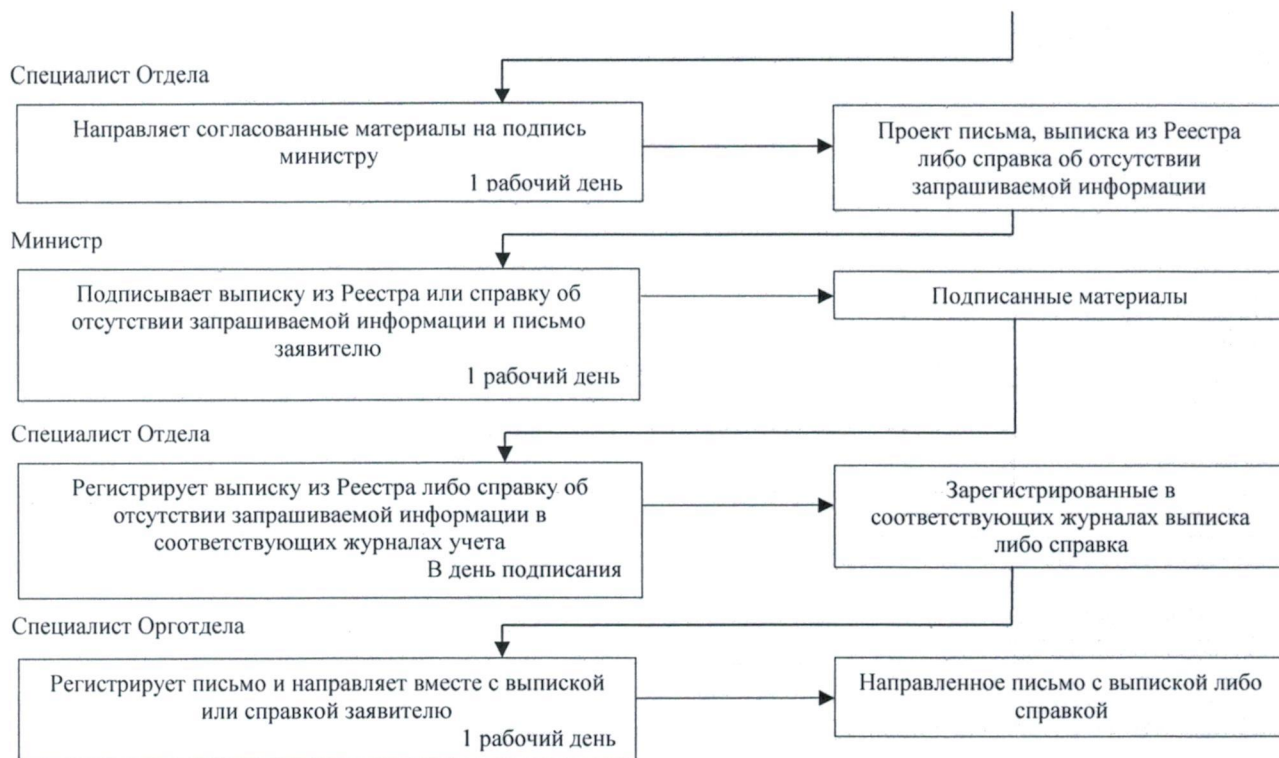
ЖУРНАЛ
учета выдачи справок об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре
муниципальных образований Республики Татарстан

№ п/п	Дата поступления заявления в Министерство, входящий номер	Наименование заинтересованных органов, организаций или физических лиц	Содержание заявления	Дата предоставления справки, номер
1	2	3	4	5

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписки из Реестра
муниципальных образований Республики
Татарстан или справки об отсутствии
запрашиваемой информации

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги





Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписки из Реестра
муниципальных образований
Республики Татарстан или справки
об отсутствии запрашиваемой информации

(рекомендуемая форма)

Министру юстиции
Республики Татарстан
Л.Ю.Глуховой

_____ (для физических лиц: ФИО, адрес (почтовый и (или) электронный)

_____ для юридических лиц: наименование организации, адрес (почтовый и (или) электронный)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче выписки из Реестра муниципальных образований Республики Татарстан (или справки об отсутствии запрашиваемой информации).

В _____ указано:
(выданный документ)

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

_____ (способ извещения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписки из Реестра
муниципальных образований Республики
Татарстан или справки об отсутствии
запрашиваемой информации

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче выписки из Реестра муниципальных образований Республики Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации и осуществляющих контроль за ее предоставлением

Министерство юстиции Республики Татарстан

Должность, ФИО	Телефон	Электронный адрес
Министр Глухова Лариса Юрьевна	(843) 293-12-23	L.Gluhova@tatar.ru
Заместитель министра Ибяттов Мухаррям Мансурович	(843) 293-11-81	M.Ibyatov@tatar.ru
Начальник отдела Касымова Гульнара Ильинична	(843) 223-04-96	Gulnara.Kasymova@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