



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

08.12.2016

г.Казань

№ 01-02/306

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "21" 12 2016.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3757

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2016 № 581 «О порядке использования в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан.

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

от 14.06.2012 № 01-02/40 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в названиях юридических лиц наименований «Республика Татарстан», «Татарстан» и образованных на их основе слов и словосочетаний (в том числе сокращений) Министерством юстиции Республики Татарстан»;

от 22.10.2013 № 01-02/130 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в названиях юридических лиц наименований «Республика Татарстан», «Татарстан» и образованных на их основе слов и словосочетаний (в том числе сокращений) Министерством юстиции Республики Татарстан, утвержденный Приказом Министерства юстиции РТ от 14 июня 2012 г. № 01-02/40»;

от 19.08.2014 № 01-02/312 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в названиях юридических лиц наименований «Республика Татарстан», «Татарстан» и образованных на их основе слов и словосочетаний (в том числе сокращений) Министерством юстиции Республики Татарстан, утвержденный

приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 14 июня 2012 № 01-02/40»;

от 21.11.2014 № 01-02/495 «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Республики Татарстан от 14 июля 2012 № 01-02/40 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в названиях юридических лиц наименований «Республика Татарстан», «Татарстан» и образованных на их основе слов и словосочетаний (в том числе сокращений) Министерством юстиции Республики Татарстан»;

от 13.08.2015 № 01-02/584 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в названиях юридических лиц наименований «Республика Татарстан», «Татарстан» и образованных на их основе слов и словосочетаний (в том числе сокращений) Министерством юстиции Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 14 июня 2012 № 01-02/40»;

от 29.03.2016 № 01-02/114 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в названиях юридических лиц наименований «Республика Татарстан», «Татарстан» и образованных на их основе слов и словосочетаний (в том числе сокращений) Министерством юстиции Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 14 июня 2012 № 01-02/40».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Р.И.Загидуллина.

Министр



Л.Ю.Глухова

Утвержден
приказом
Министерства юстиции
Республики Татарстан
от «08» 12 2016
№ 01-02/306

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений
на использование в наименованиях юридических лиц
официальных наименований Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан – наименований «Республика Татарстан», «Татарстан», а также слов и сокращений, производных от этих наименований (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: учредители юридических лиц, желающих использовать в своих наименованиях наименования «Республика Татарстан», «Татарстан», а также слова и сокращения, производные от этих наименований (далее – заявители).

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

1.3.1. Место нахождения Министерства: г.Казань, улица Татарстан, дом 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 «Улица Карима Тинчурина»:

автобусы №№ 1, 6, 31, 53, 54;

троллейбусы №№ 3, 5;

трамвай № 2.

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

1.3.2. Справочные телефоны отдела регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан (далее – Отдел): 8 (843) 223-07-81; 8 (843) 223-01-57.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.minjust.tatar.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 визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

- 2) посредством сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Министерства (<http://www.minjust.tatar.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. Присутственное место оборудовано:
системой кондиционирования воздуха;
противопожарной системой и системой пожаротушения;
мебелью для возможного оформления документов;
информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций;
информационным стендом.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3 – 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);

Законом Республики Татарстан от 6 апреля 2005 года № 64-ЗРТ «Об исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан» (далее – Закон РТ № 64-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2005, № 4, ст. 344, с учетом внесенных изменений);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления (далее – Указ Президента РФ № 601)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012, 7 мая);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2016 № 581 «О порядке использования в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан» (далее – Постановление КМ РТ № 581) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), 2016, 23 августа);

Положением о порядке выдачи разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан, утвержденным Постановлением КМ РТ № 581 (далее – Положение)

(Официальный портал правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), 23.08.2016);

Положением о Министерстве юстиции Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.02.2006 № 68 «Вопросы Министерства юстиции Республики Татарстан» (далее – Положение о Министерстве) (журнал «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 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 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:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов (далее также – удаленное рабочее место);

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством при предоставлении государственной услуги, приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление о выдаче разрешения, заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Заявление составляется в произвольной форме с указанием сведений, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

II. 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 разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан (далее – разрешение)	Пункт 1 Постановления КМ РТ № 581; пункт 4.1.29 Положения о Министерстве
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство юстиции Республики Татарстан (далее – Министерство)	Пункт 1 Постановления КМ РТ № 581; пункт 4.1.29 Положения о Министерстве
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, оформленное распоряжением министра юстиции Республики Татарстан (далее – министр)	Пункт 5 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	Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента Предоставление государственной услуги приостанавливается до получения информации от государственных органов и организаций о подтверждении (неподтверждении) сведений,	Пункт 5 Положения Пункты 4 и 5 Положения

<p>предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>предоставленных заявителем, по запросу Министерства</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>Для получения разрешения заявитель представляет:</p> <p>а) заявление о выдаче разрешения, содержащее следующие сведения: ФИО учредителя, его адрес, номер телефона (для учредителя – юридического лица: наименование, адрес места нахождения, номер телефона и адрес электронной почты), наименование юридического лица, адрес его места нахождения, номер телефона и адрес электронной почты. Заявитель при желании может указать способ получения результата предоставления государственной услуги (почта, электронная почта, факс, нарочно или др.);</p> <p>б) копии учредительных документов юридического лица с предъявлением оригиналов в случае отсутствия нотариально заверенных копий;</p> <p>в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;</p> <p>г) документы, подтверждающие одно из следующих обстоятельств:</p> <p> юридическое лицо в соответствии с законодательством является крупнейшим налогоплательщиком;</p> <p> юридическое лицо занимает доминирующее положение на рынке определенного товара;</p> <p> более 25 процентов голосующих акций</p>	<p>Пункты 2 и 3 Положения</p>

	<p>акционерного общества находятся в собственности Республики Татарстан;</p> <p>юридическое лицо представляет Республику Татарстан на мировом рынке при осуществлении внешнеэкономической деятельности.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Заявление и документы могут подаваться на бумажном носителе, в электронной форме либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в электронной форме.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Положением</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Получение документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не требуется</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 не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов не установлено</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие неоговоренных исправлений в документах 2. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента 3. Подача документов лицом, не имеющим полномочий или документов, подтверждающих право представлять интересы заявителя <p>Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление запроса в государственные органы и организации для подтверждения сведений, предоставленных заявителем</p>	<p>Пункт 5 Положения</p>

<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. 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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	<p>Указ Президента РФ № 601</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления запроса. В случае поступления запроса в электронной форме в выходной день – на следующий за днем поступления рабочий день</p>	

<p>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</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность помещения Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг; возможность подачи заявления в электронном виде с помощью информационных ресурсов Министерства в сети Интернет;</p>	

<p>и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>возможность подачи заявления и получения результата государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (после реализации такой возможности).</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</p> <p>при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно – не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении заявления и документов по почте – не более одного (без учета консультаций).</p>	
---	---	--

	<p>Продолжительность взаимодействия с заявителем – не более 15 минут.</p> <p>Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте: http://minjust.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Интернет-приемной, реализованной на базе сайта Министерства: http://www.minjust.tatar.ru</p>	

III. 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.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие и регистрация заявления и документов;

рассмотрение документов, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо издание распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

Заявитель вправе обратиться в Министерство в письменной форме, форме электронного сообщения через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://www.minjust.tatar.ru>) или в форме личного обращения к должностному лицу для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, при личном обращении заявителя осуществляются в день его обращения, при обращении в письменной форме или в форме электронного сообщения – не позднее следующего рабочего дня.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения и оказание помощи заявителю.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель лично (через представителя) на бумажном носителе или в электронном виде через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://www.minjust.tatar.ru>) либо по почте

подает (направляет) заявление в Министерство с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов.

3.3.2. Специалист отдела организационной работы и документооборота (далее – Отдел документооборота) осуществляет:

прием и регистрацию заявления и документов в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее – электронный документооборот);

после рассмотрения заявления министром и первым заместителем министра в электронном документообороте передает заявление с приложенными документами (при поступлении на бумажном носителе) в Отдел.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные, направленные в Отдел заявление и документы.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо издание распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения. Выдача заявителю результата государственной услуги

3.4.1. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин отказа и направляет проект письма на согласование начальнику Отдела (в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности) (далее – начальник Отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела согласовывает проект письма и направляет его на согласование первому заместителю министра юстиции Республики Татарстан (в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности) (далее – первый заместитель министра).

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

Результат процедур: согласованный начальником Отдела и направленный на согласование первому заместителю министра проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Первый заместитель министра согласовывает проект письма и направляет его на подпись министру (в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности) (далее – министр).

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

Результат процедур: согласованный первым заместителем министра и направленный на подпись министру проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Министр подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его в Отдел документооборота.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, направленное в Отдел документооборота.

3.4.5. Специалист Отдела документооборота:

регистрирует письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подписания письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат процедур: зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, направленное (выданное) заявителю.

3.4.6. Издание распоряжения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявление и документы изучаются специалистом Отдела на предмет соответствия юридического лица одному из критериев, установленных пунктом 3 Положения.

3.4.7. В случае несоответствия юридического лица ни одному из вышеуказанных критериев специалист Отдела готовит проекты распоряжения министра об отказе в выдаче разрешения и сопроводительного письма с разъяснением причин отказа в выдаче разрешения (далее – письмо) и направляет проекты на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дня со дня поступления в Отдел заявления и документов.

Результат процедур: проекты распоряжения об отказе в выдаче разрешения и письма, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.4.8. Начальник Отдела согласовывает проекты распоряжения об отказе в выдаче разрешения и письма и направляет проекты на согласование первому заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проектов от специалиста Отдела.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела и направленные на согласование первому заместителю министра проекты распоряжения об отказе в выдаче разрешения и письма.

3.4.9. Первый заместитель министра согласовывает проекты распоряжения об отказе в выдаче разрешения и письма и направляет проекты на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления проектов от начальника Отдела.

Результат процедур: согласованные первым заместителем министра и направленные на подпись министру проекты распоряжения об отказе в выдаче разрешения и письма.

3.4.10. Министр подписывает распоряжение об отказе в выдаче разрешения и письмо и направляет их в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления проектов распоряжения об отказе в выдаче разрешения и письма на подпись.

Результат процедур: подписанные распоряжение об отказе в выдаче разрешения и письмо, направленные в Отдел.

3.4.11. Специалист Отдела присваивает распоряжению об отказе в выдаче разрешения номер, проставляет дату и изготавливает копию с распоряжения. Копия распоряжения вместе с письмом передается в Отдел документооборота.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания распоряжения об отказе в выдаче разрешения и письма.

Результат процедур: копия распоряжения об отказе в выдаче разрешения и письмо, направленные в Отдел документооборота.

3.4.12. Специалист Отдела документооборота:

регистрирует письмо и с приложением копии распоряжения об отказе в выдаче разрешения направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления документов из Отдела.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо, направленное (выданное) заявителю, с приложением копии распоряжения об отказе в выдаче разрешения.

3.4.13. В случае наличия в представленных заявлении и документах сведений о соответствии юридического лица какому-либо из критериев, установленных пунктом 3 Положения, специалист Отдела готовит проект запроса в государственные органы или организации в целях подтверждения таких сведений и направляет проект запроса на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления в Отдел заявления и документов.

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

3.4.14. Начальник Отдела согласовывает проект запроса и направляет его на согласование первому заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проекта от специалиста Отдела.

Результат процедур: согласованный начальником Отдела и направленный на согласование первому заместителю министра проект запроса.

3.4.15. Первый заместитель министра согласовывает проект запроса и направляет его на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проекта от начальника Отдела.

Результат процедур: согласованный первым заместителем министра и направленный на подпись министру проект запроса.

3.4.16. Министр подписывает запрос и направляет его в Отдел документооборота.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проекта на подпись.

Результат процедур: подписанный и направленный в Отдел документооборота запрос.

3.4.17. Специалист Отдела документооборота:

регистрирует запрос и направляет его в соответствующий государственный орган или организацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания запроса.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.18. Государственный орган или организация рассматривают запрос в установленный законодательством срок. Срок рассмотрения запроса не включается в срок предоставления государственной услуги.

3.4.19. После получения ответа на запрос специалист Отдела:

готовит проект распоряжения о выдаче разрешения (в случае подтверждения сведений) или об отказе в выдаче разрешения (в случае неподтверждения сведений), а также проект сопроводительного письма и направляет их на согласование начальнику Отдела. В сопроводительном письме в случае отказа в выдаче разрешения разъясняются причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления и документов.

Результат процедур: проекты распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и письма, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.4.20. Начальник Отдела согласовывает проекты распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и письма и направляет проекты на согласование первому заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проектов от специалиста Отдела.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела и направленные на согласование первому заместителю министра проекты распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и письма.

3.4.21. Первый заместитель министра согласовывает проекты распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и письма и направляет проекты на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проектов от начальника Отдела.

Результат процедур: согласованные первым заместителем министра и направленные на подпись министру проекты распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и письма.

3.4.22. Министр подписывает распоряжение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и письмо и направляет их в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления проектов распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и письма на подпись.

Результат процедур: подписанные распоряжение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и письмо, направленные в Отдел.

3.4.22. Специалист Отдела присваивает распоряжению о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения номер, проставляет дату и изготавливает копию с распоряжения. Копия распоряжения вместе с письмом передается в Отдел документооборота.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и письма.

Результат процедур: копия распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и письмо, направленные в Отдел документооборота.

3.4.23. Специалист Отдела документооборота:
регистрирует письмо и с приложением копии распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и письма.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо с приложением копии распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, направленное (выданное) заявителю.

3.5. Исправление технических ошибок.

Переоформление распоряжения министра о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее распоряжении.

Переоформление распоряжения 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 № 2 к настоящему Регламенту). К заявлению прилагается копия распоряжения, выданная заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка, а также копия документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица.

3.5.1. Специалист Отдела документооборота:

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

после рассмотрения заявления министром и первым заместителем министра в электронном документообороте передает заявление с приложенными документами (при поступлении на бумажном носителе) в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переданное в Отдел.

3.5.2. Специалист Отдела:

готовит проект распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с исправлением технической ошибки;

направляет проект распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления в Отдел заявления.

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

3.5.3. Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения и направляет на согласование первому заместителю министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов от специалиста Отдела.

Результат процедур: согласованный начальником Отдела и направленный на подпись первому заместителю министра проект распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.5.4. Первый заместитель министра согласовывает проект распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и направляет его на подпись министру.

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

Результат процедуры: согласованный первым заместителем министра и направленный на подпись министру проект распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.5.5. Министр подписывает переоформленное распоряжение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта распоряжения на подпись.

Результат процедуры: утвержденное переоформленное распоряжение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.5.6. Специалист Отдела:

присваивает переоформленному распоряжению о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения номер, под которым было зарегистрировано первоначальное распоряжение, проставляет дату первоначального распоряжения и изготавливает копию распоряжения;

извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки или в заявлении о предоставлении государственной услуги, о готовности документа и в зависимости от желания заявителя:

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

передает копию распоряжения в Отдел документооборота для направления заявителю.

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

Результат процедур: зарегистрированное распоряжение. Согласование с заявителем способа получения копии распоряжения.

3.5.7. Выдача заявителю результата государственной услуги с исправленной технической ошибкой.

Специалист Отдела документооборота способом, указанном в заявлении, выдает (направляет) копию распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Результат процедуры: выданная (направленная) заявителю копия распоряжения с исправленной технической ошибкой.

3.6. Государственная услуга в многофункциональных центрах, а также через удаленные рабочие места не предоставляется.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

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

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

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

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и государственных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства в досудебном порядке – в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром 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 Министерства, 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба получателей государственной услуги в письменной форме 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.

5.5. 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. По результатам рассмотрения жалобы министр 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

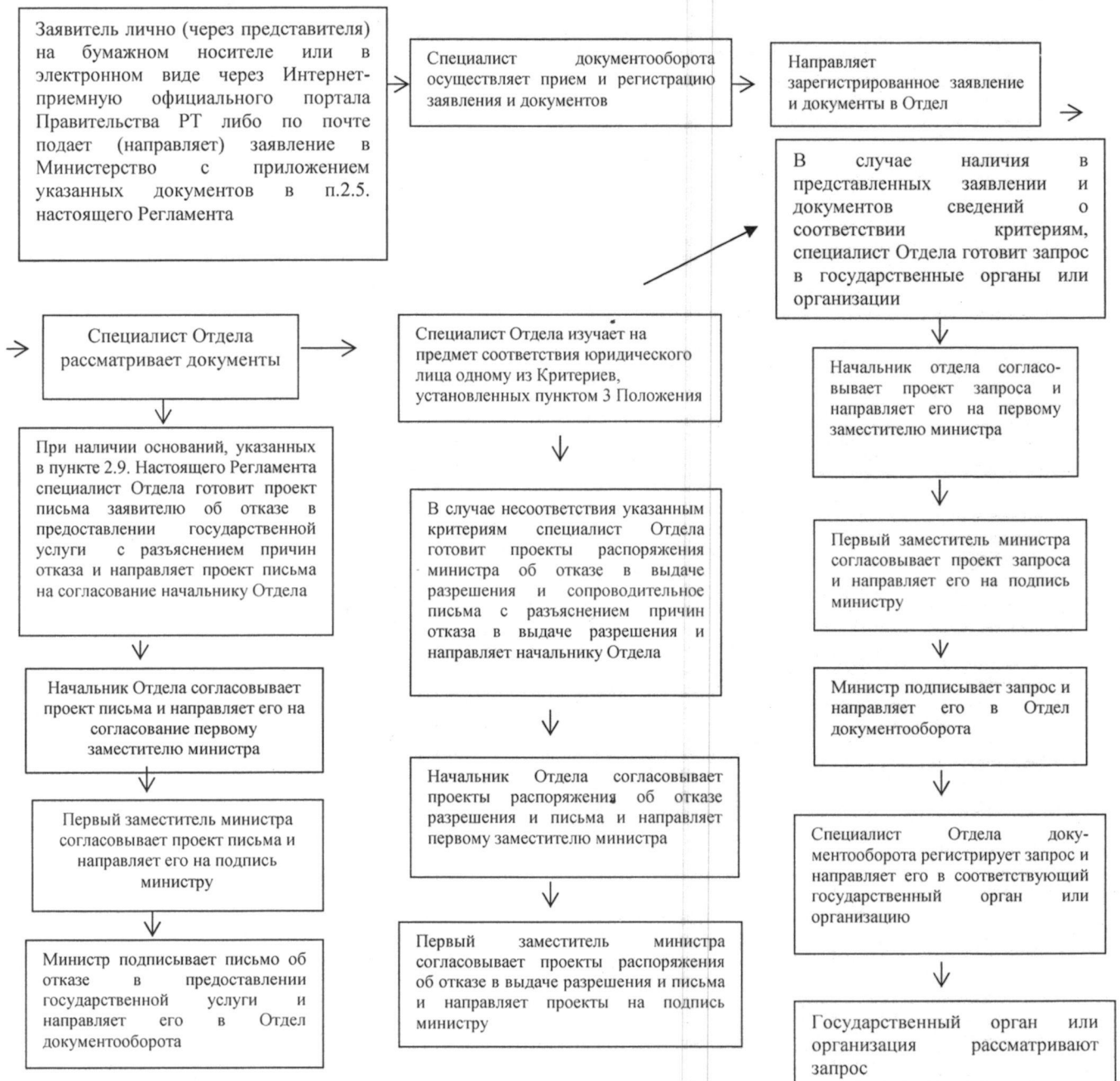
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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
разрешений на использование
в наименованиях юридических лиц
официальных наименований
Республики Татарстан

Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений
на использование в наименованиях юридических лиц
официальных наименований Республики Татарстан



↓

Специалист Отдела документооборота регистрирует письмо и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении

↓

Министр подписывает распоряжение об отказе в выдаче разрешения и письмо и направляет их в Отдел

↓

Специалист Отдела присваивает распоряжению номер, проставляет дату и изготавливает копию с распоряжения

↓

Специалист Отдела документооборота регистрирует письмо и с приложением копии распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении

↓

После получения ответа на запрос специалист Отдела готовит проект распоряжения о выдаче разрешения (в случае подтверждения сведений), или об отказе в выдаче разрешения (в случае неподтверждения сведений), а также проект сопроводительного письма и направляет их начальнику Отдела. В сопроводительном письме в случае отказа в выдаче разрешения разъясняются причины отказа

↓

Начальник отдела согласовывает проекты распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и письма и направляет проекты первому заместителю министра

↓

Первый заместитель согласовывает проекты и направляет на подпись министру

↓

Министр подписывает распоряжение и письмо и направляет их в Отдел

↓

Специалист Отдела присваивает распоряжению номер, проставляет дату и изготавливает копию с распоряжения. Копия распоряжения вместе с письмом передается в Отдел документооборота

↓

Специалист Отдела документооборота регистрирует письмо и с приложением копии распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче
разрешений на использование
в наименованиях юридических лиц
официальных наименований
Республики Татарстан

(рекомендуемая форма)

Министру юстиции
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы)

(наименование организации)

(фамилия, инициалы руководителя или
представителя организации)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче разрешения на использование
в наименовании _____

(наименование организации)

наименований _____

(официальное наименование Республики Татарстан или сокращение)

В _____

(наименование выданного документа)

В _____

(наименование выданного документа)

указано _____,

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)

(фамилия, инициалы)

Приложение (справочное)
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче
разрешений на использование
в наименованиях юридических лиц
официальных наименований
Республики Татарстан

Реквизиты

органов и должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги по выдаче разрешения на использование
в наименованиях юридических лиц официальных наименований
Республики Татарстан, и органов и должностных лиц,
осуществляющих контроль за ее предоставлением

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	8(843) 293-12-23	minjust@tatar.ru
Первый заместитель министра	8(843) 223-06-64	R.Zagidullin@tatar.ru
Начальник отдела организационной работы и документооборота	8(843) 223-07-60	Farida.Nurieva@tatar.ru
Начальник отдела регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан	8(843) 223-07-81	Elmira.Slepneva@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес	Сайт
420014, г. Казань, пл. Свободы, 1	начальник отдела по работе с обращениями граждан	8(843) 264-77-46	pisma@tatar.ru	www.prav.tatarstan.ru