



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

22.03.2016

г.Казань

№ 01-02/108

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче выписки из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
"31" 03. 2016 г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	3261

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписки из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан (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 нормативной правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения муниципального регистра Р.У.Гарипову 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. 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 22.03.2016 № 01-02/108

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче выписки из регистра  
муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписки из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче выписки из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: юридические и физические лица.

Заявитель – физическое или юридическое лицо (их уполномоченные представители), обратившееся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и ходе исполнения осуществляется Отделом нормативной правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения муниципального регистра Министерства (далее – Отдел) по телефонам: (843) 223-06-50, 293-08-91, 237-67-88, 223-08-92.

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](mailto: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/>);

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудниками Министерства на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства.

На информационных стендах размещается информация о государственной услуге, указанная в пунктах 1.1, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ № 601)

Законом Республики Татарстан от 9 февраля 2009 года № 14-ЗРТ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, №2, ст.99, с учетом внесенных изменений) (далее - Закон Республики Татарстан № 14-ЗРТ);

Указом Президента Республики Татарстан от 27 февраля 2009 года № УП-107 «О мерах по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, № 2, ст. 161, с учетом внесенных изменений) (далее - Указ № УП-107);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.02.2006 № 68 «Вопросы Министерства юстиции Республики Татарстан» (далее – Постановление № 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 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 - Постановление № 880) (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:

заявление - запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в выписку, сведениям, содержащимся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан (далее - Регистр);

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

## 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 регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан (далее - выписка)	статья 6 Закона Республики Татарстан № 14-ЗРТ (далее - статья 6 Закона)
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство юстиции Республики Татарстан	Указ № УП-107
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>1. Выписка, содержащая запрашиваемые заявителем сведения о муниципальном нормативном правовом акте, включенном в Регистр, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:</p> <p>о включении нормативного правового акта в муниципальный регистр;</p> <p>номер и дата регистрации муниципального нормативного правового акта;</p> <p>реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование);</p> <p>сведения об изменении (дополнении), отмене или признании утратившим силу муниципального нормативного правового акта;</p> <p>копия текста (фрагмента текста) муниципального нормативного правового акта;</p>	статья 6 Закона



	<p>информация об источнике официального опубликования нормативного правового акта;</p> <p>информация о дополнительных сведениях к муниципальному нормативному правовому акту.</p> <p>2. Письмо об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений</p>	
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>Необходимости обращения в иные организации, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется</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</p>	<p>Заявление (в свободной форме), доставленное лично в Министерство, направленное по почте, в электронном виде, либо через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан с указанием наименования, почтового адреса (адреса электронной почты), номера телефона заинтересованного юридического лица; фамилии, имени, отчества, адреса или места фактического проживания физического лица.</p>	<p>Статья 6 Закона</p>



<p>обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>В заявлении указывается перечень сведений из Регистра, необходимых для предоставления заявителю. В случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги, заявителю необходимо приложить к заявлению документ, подтверждающий соответствующие полномочия. При личном обращении предъявляется также документ, удостоверяющий личность представителя</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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, 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 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 заявления и документов является отсутствие сведений в заявлении, указанных в пункте 2.5 Регламента, за исключением личного обращения заявителя</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется</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>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	<p>Указ № 601</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления</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</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</p>	<p>Постановление № 880</p>



<p>законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>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 и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления</p>	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения заявлений;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>3) отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных государственными гражданскими служащими;</li> <li>4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</li> </ol> <p>при подаче заявления и получения результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении заявления и документов по почте или в электронном виде - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.</p> <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) расположенность помещений, в которых ведется прием,</li> </ol>	



<p>государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет»;</p> <p>4) возможность подачи заявления в электронном виде с помощью информационных ресурсов Министерства в сети «Интернет»;</p> <p>5) доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием, выдача документов.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство.</p> <p>Государственная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о выдаче выписки в электронной форме через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан</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 включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;  
принятие и регистрация заявления и документов;  
подготовка выписки и письма заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений;  
направление заявителю выписки и письма о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений;  
исправление технической ошибки.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.



### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель обращается лично, по почте, через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан, электронную почту с заявлением о предоставлении государственной услуги в Министерство.

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

3.3.2. Специалист отдела организационной работы и документооборота Министерства (далее - Орготдел) совместно со специалистом Отдела осуществляют:

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

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и их соответствие установленным требованиям.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист Отдела разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется специалистом Отдела в письменном виде.

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

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

прием и регистрацию заявления;

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

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

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

3.3.3. Министр рассматривает заявление и направляет 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 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 и проекта письма заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений

3.4.1. Специалист Отдела:

готовит выписку;

готовит проект письма заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений (далее - проект письма) и направляет начальнику Отдела для согласования.

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

Результат процедур: выписка и проект письма, направленные начальнику Отдела на согласование.

3.4.2. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленной выписки, согласовывает проект письма заявителю и направляет их заместителю министра на согласование.

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

Результат процедуры: направленные на согласование заместителю министра выписка и (или) проект письма.

3.4.3. Заместитель министра согласовывает проект письма заявителю, выписку и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления на согласование заместителю министра выписки и проекта письма.

Результат процедуры: согласованные проект письма, выписка.

3.4.4. Специалист Отдела направляет согласованные проект письма, выписку на подпись министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день согласования заместителем министра выписки и проекта письма.

Результат процедур: проект письма, выписка, направленные на подпись министру.

3.4.5. Министр подписывает выписку и проект письма заявителю о



предоставлении государственной услуги либо проект письма об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления на подпись министру проекта письма, выписки.

Результат процедуры: выписка и письмо заявителю, подписанные министром.

3.4.6. Специалист Отдела регистрирует выписку в журнале учета выдачи выписок из Регистра согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и направляет с подписанным министром письмом в Орготдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подписания министром выписки и письма заявителю.

Результат процедуры: зарегистрированные выписка, а также письмо заявителю, направленные в Орготдел.

### 3.5. Направление заявителю выписки и письма о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений

Специалист Орготдела осуществляет регистрацию подписанного министром письма о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений, которое вместе с выпиской направляются на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно, в случае указания об этом в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления в Орготдел выписки и письма заявителю, подписанные министром.

Результат процедур: направленные заявителю выписка, письмо о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений.

### 3.6. Исправление технической ошибки

Переоформление выписки осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданной заявителю ранее выписке.

Переоформление выписки осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту) с приложением выписки, выданной заявителю, в которой содержится техническая ошибка.

#### 3.6.1 Специалист Орготдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

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

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

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела.

3.6.5. Специалист Отдела:

переоформляет выписку;

готовит проект письма заявителю о переоформлении выписки 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, направленная начальнику Отдела на согласование.

3.6.6. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленной выписки, согласовывает проект письма заявителю и направляет их заместителю министра на согласование.

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

Результат процедуры: направленные на согласование заместителю министра выписка и проект письма.

3.6.7. Заместитель министра согласовывает проект письма заявителю с прилагаемой к нему выпиской и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: согласованные проект письма, выписки.

3.6.8. Специалист Отдела направляет согласованные проект письма, выписку на подпись министру.



Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день согласования заместителем министра проекта письма, выписки.

Результат процедур: проект письма, выписка, направленные на подпись министру.

3.6.9. Министр подписывает выписку и проект письма заявителю о предоставлении государственной услуги.

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

Результат процедуры: выписка и письмо заявителю, подписанные министром.

3.6.10. Специалист Отдела регистрирует переоформленную выписку в журнале учета выдачи выписок согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и направляет с подписанным министром письмом в Орготдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания министром переоформленной выписки и письма заявителю.

Результат процедуры: зарегистрированные выписка и письмо заявителю, направленные в Орготдел.

3.6.11. Специалист Орготдела осуществляет регистрацию подписанного министром письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с выпиской 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 и письма заявителю.

Результат процедур: направленные заявителю письмо и выписка с исправленной технической ошибкой.

3.7. Порядок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, удаленное рабочее место МФЦ.

Государственная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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.

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



Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;  
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);  
соблюдения сроков и порядка приема документов;  
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства в досудебном порядке - в Министерство. Жалобы на решения, 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 заявления 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) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба получателей государственной услуги должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (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) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.4. 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 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.

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

5.5. Жалоба подписывается лично либо уполномоченным лицом заявителя.

5.6. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, 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 выписки из регистра  
муниципальных нормативных правовых  
актов Республики Татарстан

**Выписка**  
**из регистра муниципальных нормативных правовых актов**  
**Республики Татарстан**

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

Настоящая выписка выдана Министерством юстиции Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество физического лица)

По состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан содержатся следующие сведения о муниципальном нормативном правовом акте:

Министр юстиции  
Республики Татарстан

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче выписки из регистра  
муниципальных нормативных правовых  
актов Республики Татарстан

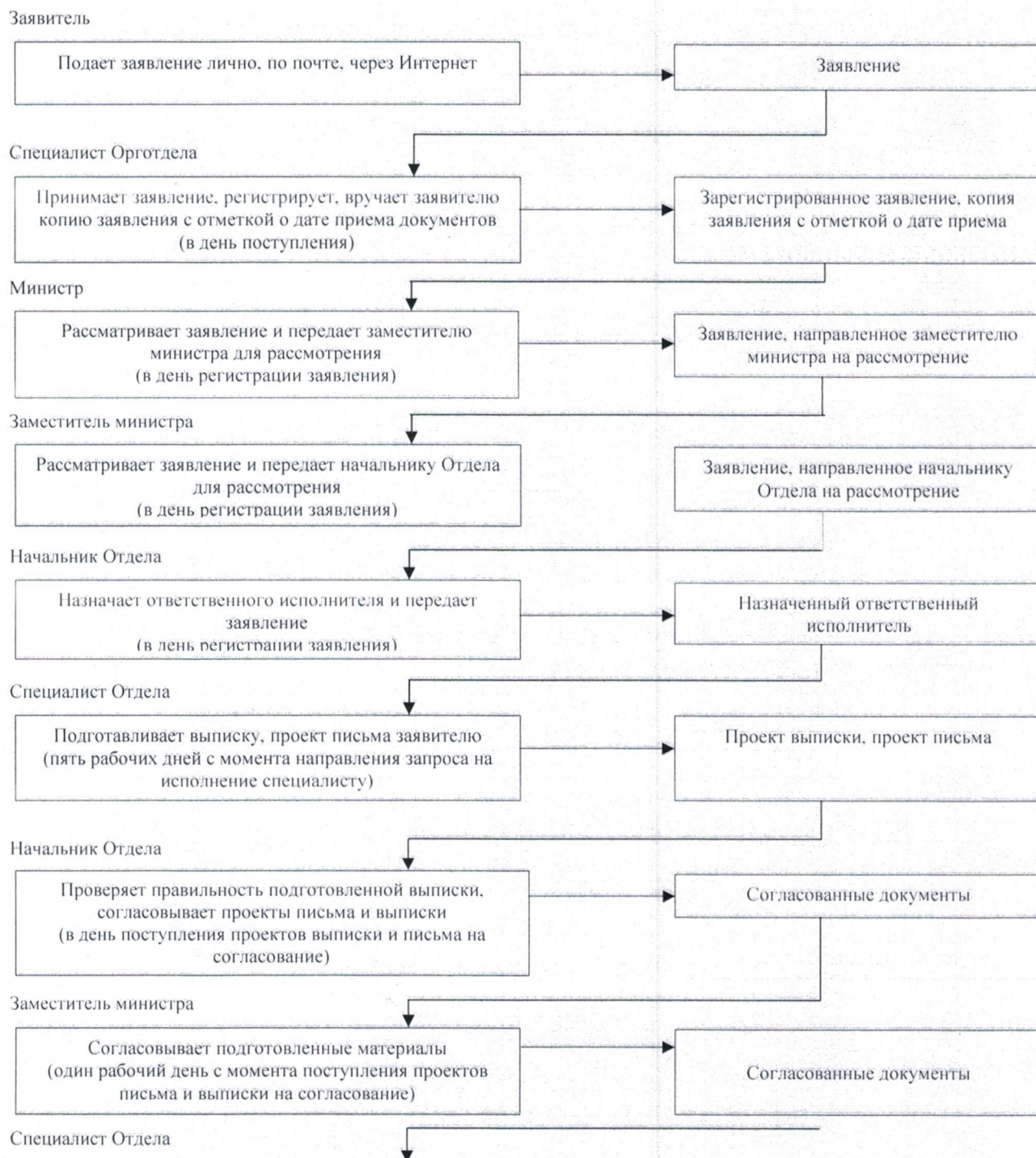
**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи выписок из регистра**  
**муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан**

№ п/п	Дата поступления заявления в Министерство, входящий номер	Наименование юридического или физического лица	Содержание заявления	Дата предоставления выписки из Регистра, номер
1	2	3	4	5



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче выписки из регистра  
муниципальных нормативных правовых  
актов Республики Татарстан

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги









Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче выписки из регистра  
муниципальных нормативных правовых актов  
Республики Татарстан  
(рекомендуемая форма)

Министру юстиции  
Республики Татарстан  
Л.Ю.Глухой

\_\_\_\_\_ (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 регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан.

В \_\_\_\_\_  
(выданный документ)  
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)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче выписки из регистра  
муниципальных нормативных правовых  
актов Республики Татарстан

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче выписки из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан 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 Гарипов Рауф Уралович	(843) 223-06-50	Rauf.Garipov@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