



ПРИКАЗ

30.11.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№

15898

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "20.12.2019."
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 6398

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписки из Реестра административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации

В связи с изданием постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.09.2019 № 834 «О внесении изменений в постановление 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» и о признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.06.2006 № 310 «О разработке системы административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписки из Реестра административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации, утвержденный приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 02.10.2015 № 01-02/685 (с изменениями, внесенными приказами от 13.02.2016 № 01-02/55, от 29.03.2016 № 01-02/115, от 02.06.2017 № 01-02/48, от 05.06.2018 № 50од, от 21.09.2018 № 105од, от 13.09.2019 № 120од), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Р.И. Загидуллин

Утвержден приказом
Министерства юстиции
Республики Татарстан
от 02.10.2015 № 01-02/685
(в редакции приказа
Министерства юстиции
Республики Татарстан
от 30.11.2019 № 137/19)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче выписки из Реестра
административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике
Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписки из Реестра административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче выписки из Реестра административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: заинтересованные органы, организации и физические лица.

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

1.3.1. Местонахождение Министерства: г. Казань, ул. Кремлевская, д. 16.

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

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

Проезд общественным транспортом до остановки «Университет»:

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

троллейбусы №№ 2, 3, 5, 7, 8.

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

1.3.2. Справочные телефоны отдела нормативной правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения муниципального регистра Министерства (далее - Отдел): (843) 223-06-50, 223-08-91, 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.

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.tatarstan.ru>);
на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>);
- 3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

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

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 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);

Указом 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 (www.pravo.gov.ru), 2012, 7 мая, номер опубликования: 0001201205070016);

Законом Республики Татарстан от 7 декабря 2005 года № 116-ЗРТ «Об административно-территориальном устройстве Республики Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2005, № 12, ст. 1052, с учетом внесенных изменений);

Положением о содержании и порядке ведения реестра административно-территориальных и населенных пунктов в Республике Татарстан, утвержденным Указом Президента Республики Татарстан от 29 сентября 2008 года № УП-460 «Об утверждении Положения о содержании и порядке ведения Реестра административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике Татарстан» (далее - Положение) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2008, № 9, ст. 1200, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.02.2006 № 68 «Вопросы Министерства юстиции Республики Татарстан» (далее -

Постановление № 68) (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» (далее - Постановление № 880) (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:

реестр административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике Татарстан (далее - Реестр) - систематизированный официальный перечень административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике Татарстан;

выписка - письменный официальный документ, подтверждающий наличие в Реестре административно-территориальной единицы и (или) населенного пункта в Республике Татарстан;

справка - письменный официальный документ, свидетельствующий об отсутствии в Реестре информации об административно-территориальной единице и (или) населенного пункта в Республике Татарстан;

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.

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача выписки из Реестра административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации	пункт 10 Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство юстиции Республики Татарстан	постановление КМ РТ № 68; пункт 10 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выписка из Реестра согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Справка об отсутствии запрашиваемой информации согласно приложению 2 к настоящему Регламенту	пункт 10 Положения
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае,	В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.	пункт 10 Положения

<p>если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, электронный адрес, по факсу) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление (в произвольной форме), содержащее: для физических лиц: - фамилия, имя, отчество; - адрес (почтовый и (или) электронный); для юридических лиц: - наименование организации; - адрес (почтовый и (или) электронный). Заявление может подаваться на бумажном носителе, в электронной форме.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>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>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие в заявлении данных, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (за исключением случаев личного обращения)</p>	
<p>2.8. 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>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	<p>пункт 1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе</p>	<p>В день поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной день - на следующий за днем</p>	

в электронной форме	поступления рабочий день	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной</p>	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 	

<p>услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных государственными гражданскими служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги);</p> <p>4) 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>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) расположенность помещений, в которых ведется прием, 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», на</p>	
--	---	--

	<p>Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>4) доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>5) 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>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте: http://minjust.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предостав-</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления в электронной форме через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (далее - Интернет-приемная).</p> <p>После реализации возможности подачи заявления в форме электронного документа через Портал</p>	

ляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) результат государственной услуги предоставляется в электронном виде	
---	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

принятие и регистрация заявления;

подготовка выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации и письма заявителю о предоставлении государственной услуги;

направление заявителю выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации с сопроводительным письмом;

исправление технических ошибок.

3.2. Консультирование заявителя оказание помощи заявителю.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

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

Заявление может быть подано через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после реализации такой возможности.

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

прием и регистрацию заявления;

проверку заявления на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента. Проверка осуществляется при участии специалиста Отдела;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление в единой межведомственной системе

электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее - электронный документооборот), в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает документы заявителю;

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

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

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

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

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

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю министра на рассмотрение.

3.3.4. Заместитель министра рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

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

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

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела.

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

3.4.1. Специалист Отдела:

готовит выписку из Реестра либо справку об отсутствии запрашиваемой информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Рассмотрение заявления, поступившего в электронной форме.

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

3.7. Исправление технических ошибок.

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

Переоформление выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации осуществляется на основании зарегистрированного заявления, составленного в произвольной форме, которое подается одним из способов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Регламента (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 5 к настоящему Регламенту). К заявлению прилагается выписка из Реестра или справка об отсутствии запрашиваемой информации, выданная заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае личной подачи), либо его копия (при направлении по почте или электронной почте).

3.7.1 Специалист Орготдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

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

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

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

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

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

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю министра на рассмотрение.

3.7.3. Заместитель министра рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

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

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

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела.

3.7.5. Специалист Отдела:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в однодневный срок со дня подписания министром переоформленной выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации и письма заявителю.

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за 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.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

5.2 Жалоба 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 должна содержать:

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Жалоба подписывается лично либо уполномоченным лицом заявителя.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписки из Реестра
административно-территориальных единиц
и населенных пунктов
в Республике Татарстан или справки
об отсутствии запрашиваемой информации

Выписка
из Реестра административно-территориальных единиц и населенных
пунктов в Республике Татарстан

№ _____

(дата)

Настоящая выписка выдана Министерством юстиции Республики Татарстан

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

которой подтверждается, что по состоянию на «__» _____ 20__ года Реестр
административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике
Татарстан содержит следующую запись:

Раздел:

(наименование раздела)

(статус и наименование административно-территориальных(ой) единиц(ы))

Министр юстиции
Республики Татарстан

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписки из Реестра
административно-территориальных единиц
и населенных пунктов в Республике Татарстан
или справки об отсутствии
запрашиваемой информации

Справка
об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре
административно-территориальных единиц и населенных пунктов
в Республике Татарстан

_____ № _____
(дата)

Настоящая справка выдана Министерством юстиции Республики Татарстан

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

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

_____ не содержится в Реестре административно-территориальных единиц и населенных
пунктов в Республике Татарстан.

Министр юстиции
Республики Татарстан

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписки из Реестра
административно-территориальных единиц
и населенных пунктов
в Республике Татарстан или справки
об отсутствии запрашиваемой информации

ЖУРНАЛ
учета выдачи выписок из Реестра
административно-территориальных единиц и населенных пунктов
в Республике Татарстан

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписки из Реестра
административно-территориальных единиц
и населенных пунктов
в Республике Татарстан или справки
об отсутствии запрашиваемой информации

ЖУРНАЛ
учета выдачи справок об отсутствии запрашиваемой
информации в Реестре административно-территориальных единиц
и населенных пунктов в Республике Татарстан

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписки из Реестра
административно-территориальных единиц
и населенных пунктов
в Республике Татарстан или справки
об отсутствии запрашиваемой информации

(рекомендуемая форма)

Министру юстиции
Республики Татарстан
Р.И. Загидуллину

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

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

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче выписки из Реестра административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике Татарстан (или справки об отсутствии запрашиваемой информации).

В _____ указано:
(выданный документ)

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

_____ (способ извещения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписки из Реестра
административно-территориальных единиц
и населенных пунктов
в Республике Татарстан или справки
об отсутствии запрашиваемой информации

Реквизиты

должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче выписки из реестра административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации и осуществляющих контроль за ее предоставлением

Министерство юстиции Республики Татарстан

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 292-00-70	minjust@tatar.ru
Заместитель министра	(843) 292-00-53	M.Ibyatov@tatar.ru
Начальник отдела по вопросам территориальной организации и осуществления контроля в сфере местного самоуправления	(843) 223-04-96	Gulnara.Kasymova@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес
420014, г. Казань, пл. Свободы, д. 1	начальник управления Кабинета Республики Татарстан	Правового Аппарата Министров	(843) 264-76-25 Andrey.Grevcov@tatar.ru