



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

02.10.2020

г.Казань

№ 10309

О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством юстиции Республики Татарстан

В целях совершенствования работы по предоставлению Министерством юстиции Республики Татарстан государственных услуг приказываю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством юстиции Республики Татарстан.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Загидуллин'.

Р.И. Загидуллин

Утверждены
приказом
Министерства юстиции
Республики Татарстан
от 02.10.2020 № 10309

Изменения,
которые вносятся в административные регламенты предоставления
государственных услуг Министерством юстиции Республики Татарстан

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче выписки из Реестра административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике Татарстан или справки об отсутствии запрашиваемой информации, утвержденном 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, от 30.11.2019 № 158од, от 05.08.2020 № 75од) (далее - Административный регламент):

в разделе 1:

«1.3.2. Справочные телефоны отдела территориальной организации и осуществления контроля в сфере местного самоуправления Министерства (далее - Отдел): (843) 222-60-87, 222-60-89, 222-60-90, 222-60-91.»;

второе предложение абзаца седьмого пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«Форма заявления приведена в приложении 1¹ к настоящему Регламенту.»;

в разделе 2:

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Заявление (по форме согласно приложению 1¹ к настоящему Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие заявления установленной форме.»;

в Приложении (справочном) к Административному регламенту:

таблицу «Министерство юстиции Республики Татарстан» изложить в следующей редакции:

«Министерство юстиции Республики Татарстан»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 222-60-00	minjust@tatar.ru
Заместитель министра	(843) 222-60-03	M.Ibyatov@tatar.ru
Начальник отдела по вопросам территориальной организации и осуществления контроля в сфере местного самоуправления	(843) 222-60-87	Gulnara.Kasymova@tatar.ru
Начальник отдела организационной работы и документооборота	(843) 222-60-07	Farida.Nurieva@tatar.ru»;

Административный регламент дополнить приложением 1¹ следующего содержания:

«Приложение 1¹
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

(форма)

В _____
(наименование органа,

предоставляющего государственную услугу)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического
лица,

(дата рождения)

_____ (серия и номер паспорта, дата выдачи, кем выдан)

_____ наименование заявителя – для юридического лица, ИНН

_____ (почтовый адрес заявителя, адрес (адреса)

_____ электронной почты - по желанию заявителя)

_____ (номер (номера) контактного телефона) - по желанию
заявителя)

В лице представителя _____

Заявление о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить информацию из Реестра административно-территориальных единиц и населенных пунктов в Республике Татарстан в отношении _____

(текст запроса с указанием наименования

_____ административно-территориальной единицы и (или) населенного пункта)

Приложения:

1. _____
2. _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя/представителя)

_____ (Ф.И.О.)».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче выписки из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан, утвержденном приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 22.03.2016 № 01-02/108 (с изменениями, внесенными приказами от 02.06.2017 № 01-02/48, от 05.06.2018 № 50од, от 21.09.2018 № 105од, от 13.09.2019 № 120од, от 18.11.2019 № 154од, от 05.08.2020 № 75од) (далее - Административный регламент):

в разделе 1:

пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочные телефоны отдела нормативной правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения муниципального регистра Министерства (далее - Отдел): (843) 222-60-73, 222-60-75, 222-60-76, 222-60-80.»;

второе предложение абзаца четвертого пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«Форма заявления приведена в приложении 1¹ к настоящему Регламенту.»;

в разделе 2:

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Заявление (по форме согласно приложению 1¹ к настоящему Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В заявлении указывается перечень сведений из Регистра, необходимых для предоставления заявителю.»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие заявления установленной форме.»;

в Приложении (справочном) к Административному регламенту:

таблицу «Министерство юстиции Республики Татарстан» изложить в следующей редакции:

«Министерство юстиции Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
-----------	---------	-------------------

Министр	(843) 222-60-00	minjust@tatar.ru
Заместитель министра	(843) 222-60-03	M.Ibyatov@tatar.ru
Начальник отдела нормативной правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения муниципального регистра	(843) 222-60-73	Rauf.Garipov@tatar.ru
Начальник отдела организационной работы и документооборота	(843) 222-60-07	Farida.Nurieva@tatar.ru»;

Административный регламент дополнить приложением 1¹ следующего содержания:

«Приложение 1¹
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче выписки из регистра
муниципальных нормативных правовых
актов Республики Татарстан

В _____
(наименование органа,

предоставляющего государственную услугу)

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

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

_____ (номер (номера) контактного телефона)

Заявление о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать выписку из регистра нормативных правовых актов Республики Татарстан.

Перечень сведений из Регистра, запрашиваемых для предоставления:

1. _____;
2. _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

(дата)

(подпись заявителя/представителя)

(Ф.И.О.)».

3. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан, утвержденном приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 08.12.2016 № 01-02/306 (с изменениями, внесенными приказами от 02.06.2017 № 01-02/48, от 05.06.2018 № 50од, от 21.09.2018 № 105од, от 13.09.2019 № 120од, от 11.11.2019 № 149од, от 05.08.2020 № 75од) (далее - Административный регламент):

в разделе 1:

пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочные телефоны отдела регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан (далее - Отдел): (843) 222-60-41, 222-60-45.»;

второе предложение абзаца четвертого пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«Форма заявления приведена в приложении № 1¹ к настоящему Регламенту.»;

в разделе 2:

в графе «Содержание требований к стандарту» пункта 2.4 слова «в пятидневный срок» заменить словами «в 10-дневный срок»;

подпункт «а» графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«а) заявление по форме, приведенной в приложении № 1¹ к настоящему Регламенту;»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

<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 подведомственных государственным органам или органам местного</p>	<p>В рамках межведомственного информационного взаимодействия получают сведения о наличии (отсутствии) у юридического лица, учредителя (учредителей) организации, сведения о которой не внесены в Единый государственный реестр юридических лиц на дату поступления заявления и документов, указанных в пункте</p>	<p>пункт 4¹ Положения»;</p>
---	---	--

<p>самоуправления 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 Положения, задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p> <p>Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; 	
---	---	--

	<p>представления документов и 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.</p>	
--	--	--

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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.

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;

направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, запроса в государственные органы и организации;

издание распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, выдача заявителю результата государственной услуги;

исправление технических ошибок.

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.tatarstan.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.tatarstan.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 юстиции Республики Татарстан либо лицом, исполняющим его обязанности (далее - министр), и первым заместителем министра либо лицом, исполняющим его обязанности (далее - первый заместитель 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.

3.4.1. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 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.

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.

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.

3.5. Направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, запроса в государственные органы и организации.

3.5.1. В случае наличия в представленных заявлении и документах сведений о соответствии юридического лица какому-либо из критериев, установленных абзацами вторым - пятым пункта 3 Положения, специалист Отдела:

направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) запрос о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у юридического лица задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан; готовит проект запроса в государственные органы или организации в целях подтверждения сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта и направляет проект запроса на согласование начальнику Отдела;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления в Отдел.

3.5.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, направленного в соответствии с абзацем вторым пункта 3.5.1 настоящего Регламента,

поступившего через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые сведения в установленный законодательством срок.

Результат процедур: сведения, являющиеся результатом ответа на межведомственный запрос, направленные в Министерство.

3.5.3. Начальник Отдела согласовывает проект запроса, указанный в абзаце третьем пункта 3.5.1 настоящего Регламента 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

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

3.6. Издание распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Специалист Отдела на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов:

готовит проект распоряжения о выдаче разрешения юридическому лицу (в случае подтверждения сведений о соответствии установленным критериям либо наличия заключения органа исполнительной власти Республики Татарстан, указанного в абзаце шестом пункта 3 Положения (далее - заключение), а также отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации) или об отказе в выдаче разрешения (в случае неподтверждения сведений о соответствии установленным критериям или отсутствия заключения либо наличия задолженности по налогам,

сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации), 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.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. В случае наличия заключения органа исполнительной власти Республики Татарстан, указанного в абзаце шестом пункта 3 Положения, специалист Отдела направляет в электронной форме посредством СМЭВ запрос в отношении учредителя (учредителей) организации, сведения о которой не внесены в единый государственный реестр юридических лиц на дату поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления в Отдел.

Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые сведения в установленный законодательством срок.

3.6.7. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.6 - 3.6.5 настоящего Регламента.

3.7. 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 № 1 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.

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

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

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

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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.

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

Специалист Отдела документооборота способом, указанным 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.»;

в Приложении (справочном) к Административному регламенту:

таблицу «Министерство юстиции Республики Татарстан» изложить в следующей редакции:

«Министерство юстиции Республики Татарстан»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 222-60-00	minjust@tatar.ru
Первый заместитель министра	(843) 222-60-02	Aynur.Galimov@tatar.ru
Начальник отдела регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан	(843) 222-60-41	Elmira.Slepneva@tatar.ru
Начальник отдела организационной работы и документооборота	(843) 222-60-07	Farida.Nurieva@tatar.ru»;

Административный регламент дополнить приложением № 1¹ следующего содержания:

«Приложение № 1¹
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче

разрешений на использование
в наименованиях юридических лиц
официальных наименований
Республики Татарстан

Форма

В _____

(наименование органа,

предоставляющего государственную услугу)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

учредителя – физического лица,

организационно-правовая форма, наименование,

ИНН учредителя – юридического лица)

(адрес регистрации/места нахождения)

(контактный номер телефона,

адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче разрешения на использование в наименованиях
юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан

Прошу выдать разрешение на использование в наименовании

(наименование организации, адрес места нахождения, номер телефона и адрес электронной почты)

(наименования «Республика Татарстан», «Татарстан» или слова и сокращения,

производные от этих наименований, использование которых испрашивается)

Приложения:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

(подпись учредителя – физического лица,
представителя учредителя – юридического лица)

(расшифровка подписи)

(дата)».

4. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по согласованию проведения публичного мероприятия на территории нескольких муниципальных районов, городских округов Республики Татарстан, утвержденном приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 18.10.2017 № 01-02/125 (с изменениями, внесенными приказами от 05.06.2018 № 50од, от 21.09.2018 № 105од, от 13.09.2019 № 120од, от 11.12.2019 № 162од, от 05.08.2020 № 75од) (далее - Административный регламент):

пункт 1.3.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочные телефоны отдела правовой консультационно-методической поддержки органов местного самоуправления Министерства юстиции Республики Татарстан (далее - Отдел): (843) 222-60-82, 222-60-85.»;

в абзаце двадцатом графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5 раздела 2 слова «от 6 апреля 2013 года» заменить словами «от 6 апреля 2011 года»;

в приложении справочном к Административному регламенту:

таблицу «Министерство юстиции Республики Татарстан» изложить в следующей редакции:

«Министерство юстиции Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 222-60-00	minjust@tatar.ru
Заместитель министра	(843) 222-60-03	M.Ibyatov@tatar.ru
Начальник отдела правовой консультационно-методической поддержки органов местного самоуправления	(843) 222-60-82	Mayya.Pashkova@tatar.ru
Начальник отдела организационной работы и документооборота	(843) 222-60-07	Farida.Nurieva@tatar.ru».

5. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденном приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 26.10.2018 № 137од (с изменениями, внесенными приказами от 13.09.2019 № 120од, от 09.12.2019 № 161од, от 05.08.2020 № 75од) (далее - Административный регламент):

пункт 1.3.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочные телефоны отдела организации оказания бесплатной юридической помощи и планирования Министерства юстиции Республики Татарстан (далее - Отдел): (843)222-60-47, 222-60-60.»;

в разделе 2:

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«Документы, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», факт внесения записи о заявителе в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге на первое число месяца, в котором заявитель представляет документы.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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.»;

подпункт «е» графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.8 признать утратившим силу;

в разделе 3:

в пункте 3.4:

в абзаце четвертом подпункта 3.4.1 слово «проект» заменить словом «проекты»;

подпункты 3.4.4, 3.4.5 изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Министр подписывает сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и направляет их в Отдел.

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

Результат процедуры: подписанные министром сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения направленные в Отдел.

3.4.5. Специалист Отдела:

извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, передает в Орготдел сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания министром сопроводительного письма с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

Результат процедуры: переданные на регистрацию в Орготдел сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.»;

подпункты 3.4.6 и 3.4.7 признать утратившими силу;

в абзаце третьем подпункта 3.5.1 после слова «письма» дополнить словами «с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения»;

в пункте 3.7:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Переоформление заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту), которая подается одним из способов, указанных в подпункте 3.3.1 настоящего Регламента. К заявлению прилагается заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, выданные заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка, а также доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.»;

в подпункте 3.7.1 и далее по тексту Административного регламента слово «обращение» в соответствующих падежах и числах заменить словом «заявление» в соответствующих падежах и числах;

подпункты 3.7.8, 3.7.9, 3.7.10 изложить в следующей редакции:

«3.7.8. Министр подписывает сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и направляет их в Отдел.

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

Результат процедуры: подписанные министром сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения направленные в Отдел.

3.7.9. Специалист Отдела:

извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки или в заявлении о предоставлении государственной услуги, о готовности документа, передает в Орготдел сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания министром сопроводительного письма с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

Результат процедуры: переданное на регистрацию в Орготдел сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

3.7.10. Специалист Орготдела:

регистрирует сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания министром сопроводительного письма с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

Результат процедуры: зарегистрированное сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения, направленное (выданное) заявителю.»;

подпункты 3.7.11, 3.7.12 признать утратившими силу;

Приложение 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче заключений о соответствии
качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных
услуг установленным критериям

(рекомендуемая форма)

Мотивированное уведомление
об отказе в выдаче заключения о соответствии качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг
установленным критериям

Министерство юстиции Республики Татарстан по результатам оценки качества оказания общественно полезных услуг отказывает в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией:

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной коммерческой организации)

следующих общественно полезных услуг:

(наименования общественно полезных услуг)

Указанные общественно полезные услуги не соответствуют установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, по следующим основаниям:

(указывается несоответствие критериям)

Министр юстиции
Республики Татарстан _____

М.П.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О)».

в Приложении (справочном) к Административному регламенту:
таблицу «Министерство юстиции Республики Татарстан» изложить
в следующей редакции:

«Министерство юстиции Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 222-60-00	minjust@tatar.ru
Первый заместитель министра	(843) 222-60-02	Aynur.Galimov@tatar.ru
Начальник отдела организации оказания бесплатной юридической помощи и планирования	(843) 222-60-49	Ifat.Mingalimov@tatar.ru
Начальник отдела организационной работы и документооборота	(843) 222-60-07	Farida.Nurieva@tatar.ru»;

Административный регламент дополнить приложением 3 следующего содержания:

«Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче заключений о соответствии
качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных
услуг установленным критериям

(рекомендуемая форма)

В _____
(наименование органа,

предоставляющего государственную услугу)

_____ (наименование организации, адрес
(почтовый и (или) электронный),
номер телефона (при наличии))

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

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 заявителя/представителя)

_____ (Ф.И.О.)».