



ПРИКАЗ

11.02.2021

г.Казань

БОЕРЫК

№ 1302

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

В связи с изданием постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.09.2020 № 775 «О внесении изменений в Положение о порядке выдачи разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2016 № 581 «О порядке использования в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан, утвержденный 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, от 02.10.2020 № 103од, от 20.11.2020 № 132од).

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

Министр

Р.И. Загидуллин

Утверждены
приказом
Министерства юстиции
Республики Татарстан
от 11.02.2017 № 13/09

Изменения,
которые вносятся в Административный регламент предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений на использование
в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики
Татарстан, утвержденный приказом Министерства юстиции Республики
Татарстан от 08.12.2016 № 01-02/306

В разделе 2:

в абзаце первом графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.4
слова «либо об отказе в предоставлении государственной услуги» исключить;
абзац первый графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.6 после
слов «в Управлении Федеральной налоговой службы» дополнить словом «России»;
графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.7 изложить в
следующей редакции:

«Основания для отказа в приеме документов:

1. Наличие неоговоренных исправлений в документах.
2. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5
настоящего Регламента.
3. Подача документов лицом, не имеющим полномочий или документов,
подтверждающих право представлять интересы заявителя»;

в пункте 2.8:

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

«Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1. Несоблюдение требования, установленного пунктом 3 Положения.
2. Наличие 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 2.5 настоящего
Регламента, задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в
бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги
является направление запроса в государственные органы и организации для
подтверждения сведений, предоставленных заявителем»;

графу «Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование»
изложить в следующей редакции:

«пункт 6 Положения»;

графу «Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги» пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг»;

графу «Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги» пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме»;

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;

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 заявления и документов;

проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с разъяснением выявленных оснований для отказа в приеме документов. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде.

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

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

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 заявление и документы, направленные в Отдел, либо возвращенные заявителю заявление и документы.

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

3.4.1. 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 готовит проект запроса в государственные органы или организации в целях подтверждения вышеуказанных сведений и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Одновременно 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 России по Республике Татарстан.

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

Результат процедур: проект запроса о предоставлении сведений, направленный на согласование начальнику Отдела, и запрос о предоставлении сведений, направленный в электронной форме посредством СМЭВ в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Татарстан.

3.4.1.1. Специалисты поставщика данных на основании запроса, направленного в соответствии с абзацем вторым пункта 3.4.1 настоящего Регламента, поступившего через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые сведения в установленный законодательством срок.

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

3.4.2. Начальник Отдела согласовывает проект запроса, указанный в абзаце первом пункта 3.4.1 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.

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

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

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

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

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

Результат процедур: подписанный и направленный в Отдел документооборота запрос.

3.4.5. Специалист Отдела документооборота:

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

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

Результат процедуры: направленный запрос.

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

3.5. Издание распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, выдача заявителю результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

подготовку проекта 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 отсутствия 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 ответов на направленные запросы.

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

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. Специалист Отдела присваивает распоряжению о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения номер, проставляет дату и изготавливает копию 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.

3.5.6. Специалист Отдела документооборота:

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

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

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

3.5.7. 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 России по Республике Татарстан.

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

Результат процедур: запрос о предоставлении сведений.

3.5.8. Специалисты поставщика данных на основании запроса, направленного в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего Регламента, поступившего через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые сведения в установленный законодательством срок.

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

3.5.9. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.5 – 3.5.6 настоящего Регламента.

3.6. 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.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. 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.

3.6.7. 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.»;

абзац первый пункта 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо

государственного гражданского служащего Министерства – в Министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.».