Проект

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления

государственной услуги по выдаче выписки из регистра муниципальных правовых актов Республики Татарстан

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

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписки из регистра муниципальных правовых актов Республики Татарстан (далее – Регламент).
2. Заместителям министра, руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, неукоснительно руководствоваться положениями Регламента.
3. Начальнику отдела правовой информатизации и компьютерных систем А.Г.Сафину разместить Регламент на официальном сайте Министерства юстиции Республики Татарстан в составе государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан».
4. Начальнику отдела регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан Э.И.Слепневой осуществить государственную регистрацию настоящего приказа.
5. Начальнику отдела нормативной правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения муниципального регистра Р.У.Гарипову обеспечить направление Регламента для включения в Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в соответствии с Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 № 729.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Республики Татарстан М.М.Ибятова.

Министр Л.Ю.Глухова

Утвержден

приказом Министерства юстиции

Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

предоставления государственной услуги по выдаче выписки из регистра муниципальных правовых актов Республики Татарстан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги по выдаче выписки из регистра муниципальных правовых актов Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: организации и физические лица.

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

1.3.1. Место нахождения Министерства: г.Казань, ул.Татарстан, д.55.

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

Проезд общественным транспортом до остановки «К.Тинчурина»:

автобусы №№ 1, 6, 31, 53, 54, 71, 99;

троллейбусы №№ 3, 5;

трамвай № 2.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства, входящего в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства и сеть «Интернет» соответственно): <http://minjust.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: minjust@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (http://minjust.tatarstan.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/);

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

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

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

На информационных стендах размещается информация о государственной услуге, указанная в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 15 января 2009 года № 14-ЗРТ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, №2, ст.99, с учетом внесенных изменений);

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.02.2006 № 68 «Вопросы Министерства юстиции Республики Татарстан» (далее – Постановление № 68) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2006, № 10, ст. 0272, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - Постановление № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст.2144, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

запрос (далее - запрос) - запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

заявитель – физическое или юридическое лицо (их уполномоченные представители), обратившееся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

выписка– официальный документ, содержащий запрашиваемые заявителем сведения о муниципальном нормативном правовом акте, включенном в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан (далее - Регистр), предусмотренные статьей 6 Закона Республики Татарстан от 15 января 2009 года № 14-ЗРТ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в выписку, сведениям, содержащимся в Регистре;

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Выдача выписки из Регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан | статья 6 Закона Республики Татарстан от 9 февраля 2009 года № 14-ЗРТ «О регистре муниципальных правовых актов Республики Татарстан» (далее - статья 6 Закона) |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу | Министерство юстиции Республики Татарстан | Указ Президента Республики Татарстан от 27 февраля 2009 года № УП-107 «О мерах по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан» |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Выписка согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, содержащая запрашиваемые заявителем сведения о муниципальном нормативном правовом акте, включенном в Регистр:  о включении нормативного правового акта в муниципальный регистр;  номер и дата регистрации муниципального нормативного правового акта;  реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование);  сведения об изменении (дополнении), отмене или признании утратившим силу муниципального нормативного правового акта;  копия текста (фрагмента текста) муниципального нормативного правового акта;  информация об источнике официального опубликования нормативного правового акта;  информация о дополнительных сведениях к муниципальному нормативному правовому акту;  письмо об отказе в выдаче выписки | статья 6 Закона |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги | В течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Обращение (в свободной форме), доставленное лично в Министерство, направленное по почте, в электронном виде, либо через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан с указанием наименования, почтового адреса (адреса электронной почты), номера телефона заинтересованной организации; фамилии, имени, отчества, адреса или места фактического проживания физического лица (далее - запрос). В запросе должен содержаться перечень сведений из Регистра, необходимых для предоставления заявителю. В случае, если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги, заявителю необходимо приложить к запросу документ, подтверждающий соответствующие полномочия | Статья 6 Закона |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Основанием для отказа в приеме документов является непредставление заявителем сведений и (или) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, за исключением личного обращения заявителя |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  запрос, содержащий нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи;  не поддающийся прочтению текст запроса;  отсутствие в Регистре сведений о муниципальном нормативном правовом акте, указанном в запросе.  Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется. | Статья 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | подпункт «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления запроса |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Присутственное место оборудовано:  системой кондиционирования воздуха;  противопожарной системой и системой пожаротушения;  мебелью для оформления документов;  информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан;  информационным стендом;  Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ для инвалидов к этим помещениям, а также беспрепятственное перемещение внутри помещения в соответствии с законодательством | Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  постановление № 880 |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги | Показателями качества предоставления государственной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения запросов;  2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;  3) отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных государственными гражданскими служащими;  4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:  при подаче запроса и получения результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);  при направлении запроса и документов по почте или в электронном виде - не более одного (без учета консультаций).  Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.  Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:  1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;  2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет»;  4) возможность подачи запроса в электронном виде с помощью информационных ресурсов Министерства в сети «Интернет»;  5) доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием, выдача документов.  Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан  Государственная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Имеется возможность подачи запроса о выдаче выписки в электронной форме через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан |  |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация запроса;

3) подготовка выписки и письма заявителю о предоставлении государственной услуги;

4) направление заявителю выписки и письма о предоставлении государственной услуги;

5) исправление технической ошибки.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запись в журнале регистрации обращений граждан об оказании консультации (оказании помощи заявителю).

3.3. Принятие и регистрация запроса

3.3.1. Заявитель лично, по почте, через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан подает запрос о предоставлении государственной услуги в Отдел организационной работы и документооборота Министерства (далее – Орготдел).

Запрос может быть подан через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.3.2. Специалист Орготдела осуществляет:

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

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

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

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

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

прием и регистрацию запроса;

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

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

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

Результат процедуры: принятый, зарегистрированный и направленный министру запрос.

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

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

Результат процедуры: запрос, направленный заместителю министра на рассмотрение.

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

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

Результат процедуры: запрос, направленный начальнику Отдела на рассмотрение.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса.

Результат процедур: запрос, направленный на исполнение специалисту Отдела.

3.4. Подготовка выписки и проекта письма заявителю о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Специалист Отдела:

готовит выписку;

готовит проект письма заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет начальнику Отдела для согласования.

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: согласованные проект письма, выписка.

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

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента направления на согласование заместителю министра выписки и проекта письма.

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

3.4.5. Министр подписывает выписку и проект письма заявителю о предоставлении государственной услуги либо проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Результат процедуры: выписка и письмо заявителю, подписанные министром.

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

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

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

3.5. Направление заявителю выписки и письма о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Орготдела осуществляет регистрацию подписанного министром письма о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое вместе с выпиской направляются на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно, в случае указания об этом в запросе.

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

Результат процедур: направленные заявителю выписка, письмо о предоставлении государственной услуги.

3.6. Рассмотрение запроса, поступившего через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан.

Запрос, поступивший через Интернет-приемную, регистрируется и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента.

3.7 Исправление технической ошибки.

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

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

3.7.1 Специалист Орготдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

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

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

3.7.2. 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 выписку;

готовит проект письма заявителю о переоформлении выписки и направляет начальнику Отдела для согласования.

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

Результат процедур: выписка, направленная начальнику Отдела на согласование.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления на согласование начальнику Отдела выписки и проекта письма.

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

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

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

Результат процедуры: согласованные проект письма, выписки.

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.7.8 - 3.7.9 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня направления на подпись министру проекта письма, выписки.

Результат процедуры: выписка и письмо заявителю, подписанные министром.

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Отдела и начальником Орготдела.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства в досудебном порядке - в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

5.3. Жалоба получателей государственной услуги должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.4. Получатель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается лично либо уполномоченным лицом заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы министр (в его отсутствие - лицо, им уполномоченное) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

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

**Выписка**

**из регистра муниципальных нормативных правовых актов**

**Республики Татарстан**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Настоящая выписка выдана Министерством юстиции Республики Татарстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Министр юстиции

Республики Татарстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

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

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи выписок из регистра**

**муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата поступления запроса в Министерство, входящий номер | Наименование  заинтересованных организаций или физических лиц | Содержание запроса | Дата предоставления выписки из Регистра, номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

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

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

государственной услуги

Заявитель

Запрос

Подает запрос лично, по почте, через Интернет

Специалист Орготдела

Принимает запрос, регистрирует, вручает заявителю копию запроса с отметкой о дате приема документов

(в день поступления)

Зарегистрированный запрос, копия запроса с отметкой о дате приема

Министр

Рассматривает запрос и передает заместителю министра для рассмотрения

(в день поступления)

Запрос, направленный заместителю министра на рассмотрение

Заместитель министра

Рассматривает запрос и передает начальнику Отдела для рассмотрения

(в день поступления)

Запрос, направленный начальнику Отдела на рассмотрение

Начальник Отдела

Назначенный ответственный исполнитель

Назначает ответственного исполнителя и передает запрос

(один рабочий день со дня регистрации)

1 день

Специалист Отдела

Подготавливает выписку из Регистра, проект письма заявителю

(пять рабочих дней с момента направления запроса на исполнение специалисту)

Проект выписки из Регистра, проект письма

Начальник Отдела

Согласованные документы

Проверяет правильность подготовленной выписки из Регистра, согласовывает проекты письма и выписки

(один рабочий день со дня поступления проектов выписки и письма на согласование)

1 день

Заместитель министра

Согласовывает подготовленные материалы

(один рабочий день со дня поступления проектов письма и выписки на согласование)

Согласованные материалы

Специалист Отдела

Направляет согласованные материалы на подпись министру

(один рабочий день со дня поступления проектов письма и выписки на согласование заместителю министра)

Проект письма, выписка из Регистра

Министр

Подписывает выписку из Регистра и письмо заявителю

(один рабочий день со дня направления на подпись министру проектов письма и выписки)

Подписанные материалы

Специалист Отдела

Регистрирует выписку из Регистра в соответствующем журнале учета

(один рабочий день со дня подписания министром выписки и письма)

Зарегистрированная в соответствующем журнале выписка

Специалист Орготдела

Направленное письмо с выпиской

Регистрирует письмо и направляет вместе с выпиской

(один рабочий день со дня направления в Орготдел выписки и письма заявителю)

1 день

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче выписки из Регистра

муниципальных нормативных правовых актов

Республики Татарстан

(рекомендуемая форма)

Министру юстиции

Республики Татарстан

Л.Ю.Глуховой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: ФИО, адрес (почтовый и

(или) электронный)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: наименование организации,

адрес (почтовый и (или) электронный)

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче выписки из Регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан.

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выданный документ)

указано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

О готовности документа прошу известить меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ извещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

(справочное)

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

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче выписки из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан и осуществляющих контроль за ее предоставлением**

**Министерство юстиции Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, ФИО | Телефон | Электронный адрес |
| Министр  Глухова Лариса Юрьевна | (843) 293-12-23 | L.Gluhova@tatar.ru |
| Заместитель министра  Ибятов Мухаррям Мансурович | (843) 293-11-81 | М.Ibyatov@tatar.ru |
| Начальник отдела  Гарипов Рауф Уралович | (843) 223-06-50 | [Rauf.Garipov@tatar.ru](mailto:Rauf.Garipov@tatar.ru) |

**Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес | Должность | Телефон | Электронный адрес | Сайт |
| 420014, г. Казань, пл. Свободы, д. 1 | Начальник отдела по работе с обращениями граждан | (843) 264-77-46 | pisma@tatar.ru | [www.prav.tatarstan.ru](garantF1://8124902.282) |