



ПРИКАЗ

11.11.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 14909

О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Республики Татарстан от 08.12.2016 № 01-02/306 «Об утверждении Административного регламента 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 16.09.2019 № 834 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» и о признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.06.2006 № 310 «О разработке системы административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства юстиции Республики Татарстан от 08.12.2016 № 01-02/306 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан» (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) следующие изменения:

в пункте 3 слова «Р.И. Загидуллина» заменить словами «А.Г. Галимова»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан, утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

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

Министр



Р.И. Загидуллин

Утвержден приказом  
Министерства юстиции  
Республики Татарстан  
от 08.12.2016 № 01-02/306  
(в редакции приказа  
Министерства юстиции  
Республики Татарстан  
от 11.11.19 № 1499)

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан – наименований «Республика Татарстан», «Татарстан», а также слов и сокращений, производных от этих наименований (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: учредители юридических лиц, желающих использовать в своих наименованиях наименования «Республика Татарстан», «Татарстан», а также слова и сокращения, производные от этих наименований.

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

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

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

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

Проезд общественным транспортом до остановки «Университет»:

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

троллейбусы №№ 2, 3, 5, 7, 8.

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

1.3.2. Справочные телефоны отдела регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан (далее – Отдел): 8 (843) 223-07-81; 8 (843) 223-01-57.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.minjust.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: [minjust@tatar.ru](mailto:minjust@tatar.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента РФ № 601) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2012, 7 мая, номер опубликования: 0001201205070016);

Законом Республики Татарстан от 6 апреля 2005 года № 64-ЗРТ «Об исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан» (далее - Закон РТ № 64-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2005, № 4, ст. 344, с учетом внесенных изменений);

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами

государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2016 № 581 «О порядке использования в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан» (далее – Постановление КМ РТ № 581) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), 2016, 29 августа, с учетом внесенных изменений);

Положением о порядке выдачи разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан, утвержденным постановлением КМ РТ № 581 (далее – Положение) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), 2016, 29 августа, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства от 12.04.2019 № 46од «Об утверждении формы заключения отраслевого органа исполнительной власти Республики Татарстан о возможности выдачи юридическому лицу разрешения на использование в его наименовании официального наименования Республики Татарстан» (далее – приказ № 46 од) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), 2019, 22 августа).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством при предоставлении государственной услуги, приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление о выдаче разрешения, заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Заявление составляется в произвольной форме с указанием сведений, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешений на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан (далее – разрешение)	пункт 1 постановления КМ РТ № 581; пункт 4.1.29 Положения о Министерстве
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство юстиции Республики Татарстан (далее - Министерство)	пункт 1 постановления КМ РТ № 581; пункт 4.1.29 Положения о Министерстве
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, оформленное распоряжением министра юстиции Республики Татарстан (далее - министр)	пункт 5 Положения
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостанов-	Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Предоставление государственной услуги приостанавливается до получения информации от государственных органов и организаций о подтверждении (неподтверждении) сведений, предоставленных заявителем,	пункт 5 Положения  пункты 4 и 5 Положения

<p>ления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>по запросу Министерства.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес, по факсу) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Для получения разрешения заявитель представляет:</p> <p>а) заявление о выдаче разрешения, содержащее следующие сведения: ФИО учредителя, его адрес, номер телефона (для учредителя - юридического лица: наименование, адрес места нахождения, номер телефона и адрес электронной почты), наименование юридического лица, адрес его места нахождения, номер телефона и адрес электронной почты. Заявитель при желании может указать способ получения результата предоставления государственной услуги (почта, электронная почта, факс, нарочно или др.);</p> <p>б) копии учредительных документов юридического лица с предъявлением оригиналов в случае отсутствия нотариально заверенных копий;</p> <p>в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;</p> <p>г) заключение соответствующего отраслевого органа исполнительной власти Республики Татарстан, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, подтверждающее, что юридическое лицо имеет</p>	<p>пункты 2 и 3 Положения</p> <p>Приказ № 46од</p>

	<p>существенный потенциал влияния на формирование и поддержание положительного делового имиджа и (или) инвестиционной привлекательности Республики Татарстан, либо документы, подтверждающие одно из следующих обстоятельств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>юридическое лицо в соответствии с законодательством является крупнейшим налогоплательщиком;</li> <li>юридическое лицо занимает доминирующее положение на рынке определенного товара;</li> <li>более 25 процентов голосующих акций акционерного общества находятся в собственности Республики Татарстан;</li> <li>юридическое лицо представляет Республику Татарстан на мировом рынке при осуществлении внешнеэкономической деятельности.</li> </ul> <p>Документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Заявление и документы могут подаваться на бумажном носителе, в электронной форме либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в электронной форме.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Положением</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в</p>	<p>Получение документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не требуется</p>	



<p>распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов не установлено</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие неоговоренных исправлений в документах.</li> <li>2. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</li> <li>3. Подача документов лицом, не имеющим полномочий или документов, подтверждающих право представлять интересы заявителя.</li> </ol> <p>Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление запроса</p>	<p>пункт 5 Положения</p>

	в государственные органы и организации для подтверждения сведений, предоставленных заявителем	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
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	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.	

<p>получении результата предоставления такой услуги</p>	<p>Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления запроса. В случае поступления запроса в электронной форме в выходной день – на следующий за днем поступления рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	

<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup></p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>возможность подачи заявления в электронном виде с помощью информационных ресурсов Министерства в сети Интернет;</li> <li>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</li> <li>возможность подачи заявления и получения результата государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (после реализации такой возможности).</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> </ul>	
--	--	--

<p>Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</p> <p>при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении заявления и документов по почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте: <a href="http://minjust.tatarstan.ru">http://minjust.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется</p>	
-------------------------------------	---	--

<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Интернет-приемной, реализованной на базе сайта Министерства: <a href="http://www.minjust.tatarstan.ru">http://www.minjust.tatarstan.ru</a></p>	
---	---	--

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

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 либо издание распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

направление запроса в государственные органы и организации;

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 либо издание распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения. Выдача заявителю результата 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.

3.4.6. Издание распоряжения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявление и документы изучаются специалистом Отдела на предмет соответствия юридического лица одному из критериев, установленных в абзацах втором-пятом пункта 3 Положения либо наличия заключения органа исполнительной власти Республики Татарстан, указанного в абзаце шестом пункта 3 Положения (далее – заключение).

3.4.7. В случае несоответствия юридического лица ни одному из вышеуказанных критериев в отсутствие заключения специалист Отдела готовит проекты распоряжения министра об отказе в выдаче разрешения и сопроводительного письма с разъяснением причин отказа в выдаче разрешения (далее – письмо) и направляет проекты на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления и документов.

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

3.4.8. Начальник Отдела согласовывает проекты распоряжения 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 об отказе в выдаче разрешения и письма.

3.4.9. Первый заместитель министра согласовывает проекты распоряжения об отказе в выдаче разрешения и письма и направляет проекты на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления проектов от начальника Отдела.

Результат процедур: согласованные первым заместителем министра и направленные на подпись министру проекты распоряжения об отказе в выдаче разрешения и письма.

3.4.10. Министр подписывает распоряжение об отказе в выдаче разрешения и письмо и направляет их в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления проектов распоряжения об отказе в выдаче разрешения и письма на подпись.

Результат процедур: подписанные распоряжение об отказе в выдаче разрешения и письмо, направленные в Отдел.

3.4.11. Специалист Отдела присваивает распоряжению 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 об отказе в выдаче разрешения и письма.

Результат процедур: копия распоряжения об отказе в выдаче разрешения и письмо, направленные в Отдел документооборота.

3.4.12. Специалист Отдела документооборота:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления документов из Отдела.

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

3.4.13. 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 таких сведений и направляет проект запроса на согласование начальнику Отдела.

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

Результат процедур: проект запроса, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.4.14. Начальник Отдела согласовывает проект запроса 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.

3.4.15. 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.

3.4.16. 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.

3.4.17. 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.

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

3.4.19. После получения ответа на запрос либо при наличии заключения специалист Отдела:

готовит проект распоряжения о выдаче разрешения (в случае подтверждения сведений либо наличия заключения) или об отказе в выдаче разрешения (в случае неподтверждения сведений либо отсутствия заключения), 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.

3.4.20. 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.

3.4.21. 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.

3.4.22. 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.

3.4.23. 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.

3.4.24. 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. 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.

3.5.1. 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.

### 3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

### 3.5.6. 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.

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

Специалист Отдела документооборота способом, указанном 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.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и первым заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в досудебном порядке - в Министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие), 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 о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;



доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.9. 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 разрешений на использование  
в наименованиях юридических лиц  
официальных наименований  
Республики Татарстан  
(рекомендуемая форма)

Министру юстиции  
Республики Татарстан  
Р.И. Загидуллину

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

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

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче разрешения на использование в  
наименовании \_\_\_\_\_

(наименование организации)

наименований \_\_\_\_\_

(официальное наименование Республики Татарстан или сокращение)

В \_\_\_\_\_.

(наименование выданного документа)

В \_\_\_\_\_

(наименование выданного документа)

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 № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
выдаче разрешений на  
использование в наименованиях  
юридических лиц официальных  
наименований Республики  
Татарстан

Форма

утверждена приказом  
Министерства юстиции  
Республики Татарстан  
от 12.04.2019 № 46од

Министерство юстиции  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (куда)

Заключение

о возможности выдачи юридическому лицу разрешения на использование в его  
наименовании официального наименования Республики Татарстан

г. Казань

дата составления

Рассмотрев обращение \_\_\_\_\_  
(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)) лица, направившего обращение)

о подтверждении существенного потенциала влияния \_\_\_\_\_  
(наименование создаваемой организации)

на формирование и поддержание положительного делового имиджа и (или)  
инвестиционной привлекательности Республики Татарстан,

\_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан)  
установило следующее.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(приводятся данные, сведения, информация о характере деятельности организации, реализуемых и предлагаемых организацией проектах, их имеющейся и потенциальной эффективности, количестве создаваемых рабочих мест, осуществленных и планируемых инвестициях в экономику Республики Татарстан и т.п.)

Таким образом, деятельность \_\_\_\_\_ будет  
(наименование организации)  
способствовать \_\_\_\_\_.

Принимая во внимание изложенное, \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа  
государственной власти Республики Татарстан) считает возможным выдать \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**разрешение на использование в наименовании организации**

(указывается форма использования («Республика Татарстан», «Татарстан», производные слово или сокращение))

Руководитель  
исполнительного органа  
государственной власти  
Республики Татарстан

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешений  
на использование в наименованиях  
юридических лиц официальных  
наименований Республики Татарстан

**Реквизиты**

органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на использование в наименованиях юридических лиц официальных наименований Республики Татарстан, и органов и должностных лиц, осуществляющих контроль за ее предоставлением

**Министерство юстиции Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 292-00-70	minjust@tatar.ru
Первый заместитель министра	8(843) 223-06-64	Aynur.Galimov@tatar.ru
Начальник отдела организационной работы и документооборота	8(843) 223-07-60	Farida.Nurieva@tatar.ru
Начальник отдела регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан	8(843) 223-07-81	Elmira.Slepneva@tatar.ru

**Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан**

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