ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ

ПРИКАЗ

30.09.2017 г. Казань № 125-од

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге № 210-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын әзерләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 02.11.2010 № 880 карары нигезендә б о е р ы к б и р ә м:

1. Кушымта итеп бирелүче «Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Архив тармагын мәгълүматлаштыру секторы мөдире Г.Н. Гаязов әлеге боерык белән расланган регламентны Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының рәсми сайтында урнаштырырга тиеш.

3. Әлеге боерыкның үтәлешен тикшереп торуны үземдә калдырам.

Комитет Рәисе И.Х. Әюпова

Татарстан Республикасының Архив
эше буенча дәүләт комитетының
30.09.2017 № 125-од боерыгына
кушымта

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты»
дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге Административ регламент (алга таба – Регламент) «Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар (алга таба – дәүләт архивы һәм иун архивлар), Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтелүчеләр: юридик яисә физик затлар (алга таба – гариза бирүче) йә алар вәкаләт тапшырган затлар.

3. Дәүләт хезмәте Комитет тарафыннан күрсәтелә. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча административ процедурлар Комитетның апостиль куюга вәкаләтле вазыйфаи заты (алга таба – Комитетның Вазыйфаи заты) тарафыннан башкарыла.

1.3.1. Комитетның урнашкан җире: 420107, Казан, Ново-Песочная ур., 44 нче йорт.

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча эш графигы:
дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе 9.00 сәгатьтән алып 18.00 сәгатькә кадәр
Җомга 9.00 сәгатьтән алып 16.45 сәгатькә кадәр
Төшке ял 12.00 сәгатьтән алып 12.45 сәгатькә кадәр.
Җәмәгать транспортында бару юлы:
«Сукно бистәсе» метро станциясенә кадәр
«Павлюхин» тукталышына кадәр:
- автобуслар № 1, 4, 25, 43, 102.
- автобуслар № 4, 25, 43, 71, 102.
«Туфан Миңнуллин» тукталышына кадәр:
- автобуслар № 2, 31, 37, 47, 74.
- троллейбуслар № 6, 8, 12.

Керү документы һәм (яисә) шәхесне раслаучы документлар буенча кереп була.

2. Хезмәт күрсәтүләр тәртибе турында мәгълүмат алу түбәндәге телефон буенча Комитет рәисе урынбасары тарафыннан башкарыла: (843) 222-95-63.

1.3.3 Комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасы рәсми порталы» дәүләт мәгълүмат системасы составына кергән рәсми сайты адресы (алга таба – Комитетның рәсми сайты һәм «Интернет» челтәре тиешенчә): http://arhiv.tatarstan.ru, электрон почтасы адресы: prm.archive@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) дәүләт хезмәте турында Комитет бинасында урнаштырыла торган визуаль һәм тексты булган дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүматка әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларындагы дәүләт хезмәте күрсәтү турында белешмәләр керә;

2) «Интернет» челтәре аша:

Комитетның рәсми сайтында (http://arhiv.tatarstan.ru);

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталында (http://uslugi.tatar.ru);

3. Комитетка телдән мөрәҗәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4. Комитетка язма рәвештә мөрәҗәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) (http://arhiv.tatarstan.ru).

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Комитетның рәсми сайтында һәм Комитет бинасында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган мәгълүмат стендларында була.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Конституциясе (1993 елның 12 декабрендә бөтенхалык тавыш бирүе белән кабул ителгән) (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 26.01.2009, № 4, ст. 445, кертелгән төзәтмәләрне исәпкә алып);

Чит илләрнең рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгаручы конвенция белән (Гаага шәһәрендә 05.10.1961 төзелгән, Россия өчен 31.05.1992 Чит илләрнең рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгаручы конвенция статусы белән бергә үз көченә кергән (21.07.2017 хәлендә) (алга таба – Гаага конвенциясе) (Халыкара шартнамәләр бюллетене, 1993, № 6);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеше 05.08.2000 № 117-ФЗ (алга таба – РФ СК) белән (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 07.08.2000, №32, ст. 3340, кертелгән үзгрешләрне исәпкә алып);

«Совет һәм чит илләр гражданнарының һәм гражданлыксыз затларның шәхси документларын СССРдан чит илгә чыгару, җибәрү һәм соратып алу тәртибе турында» 1991 елның 24 июнендәге № 2261-1 СССР Законы белән (СССР Халык депутатлары съезды һәм СССР Югары Советы ведомостьлары, 1991, № 27, ст. 784);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге №125-ФЗ Федераль закон белән (алга таба – № 125-ФЗ Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 2004 елның 25 октябре № 43 ст. 4169, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге № 210-ФЗ Федераль закон белән (алга таба – № 210-ФЗ Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 02.08.2010 № 31 ст. 4179, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Россия Федерациясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россия рәсми документларына апостиль кую турында» 2015 елның 28 ноябрендәге № 330-ФЗ Федераль закон белән (алга таба – № 330-ФЗ Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 30.11.2015, № 48 (I өлеш), ст. 6696);

«Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп нигезләре турында» Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маендагы № 601 Указы белән (алга таба – № 601 Указ) (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 07.05.2012 № 19, ст. 2338);

«Совет Социалистик Республикалар Союзының чит илләрнең рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгаручы 1961 елгы Гаага конвенциясенә кушылуы турында» 1991 елның 17 апрелендәге № 2119-1 СССР Югары Советы карары белән (СССР Халык депутатлары съезды һәм СССР Югары Советы ведомостьлары, 1991, № 17, ст. 496);

«СССРның чит илләрнең рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгаручы 1961 елгы Гаага конвенциясенә кушылуы турындагы тәкъдимне хуплау һәм СССР Югары Советына кертү турында» 1990 елның 12 ноябрендәге № 1135 СССР Министрлар Советы карары белән (документ рәсми рәвештә басылып чыкмаган);

«Федераль башкарма хакимият органнарында эшләр алып бару кагыйдәләрен раслау турында» 2009 елның 15 июнендәге № 477 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән (алга таба – Эшләр алып бару кагыйдәләре) (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 2009, № 25, ст. 3060, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Россия Федерациясендә апостиль куюга вәкаләтле компетент органнар турында» 2016 елның 30 маендагы № 479 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән (алга таба – № 479 карар) (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 2016 елның 6 июне, № 23, ст. 3326);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыруның Россия Федерациясе Мәдәният һәм масакүләм коммуникацияләр министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы № 19 боерыгы белән расланган кагыйдәләре белән (алга таба – Эш кагыйдәләре) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Россия һәм чит илләр гражданнарының, шулай ук гражданлыксыз затларның аларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле гарызнамәләрен үтәүне, чит дәүләтләргә җибәрелүче архив белешмәләрен билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерүне оештыру» Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча федераль архив агентлыгы административ регламентын раслау турында» Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2012 елның 31 маендагы № 566 боерыгы белән (алга таба –№ 566 боерык) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 11, 18.03.2013);

«Россия Федерациясе Тышкы эшләр министрлыгының һәм Россия Федерациясе Юстиция министрлыгының шәхси документларны соратып алу буенча дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ регламентын раслау турында» Россия

Федерациясе Тышкы эшләр министрлыгының № 10489 (алга таба – Боерык), Россия Федерациясе Юстиция министрлыгының 2012 елның 29 июнендәге № 124 уртак боерыгы белән (алга таба – Россия Федерациясе ТЭМ, РФ ЮМ боерыгы) («Российская газета», 24.08.2012, № 194, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Татарстан Республикасы Конституциясе (1992 елның 6 ноябрендә бөтенхалык тавыш бирүе белән кабул ителгән) («Республика Татарстан», 30.04.2002, № 87-88, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын әзерләү һәм раслау тәртибен раслау турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 02.11.2010 № 880 карары белән (алга таба – № 880 карар) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм республика башкарма хакимияте органнары норматив актлары җыелмасы, 08.12.2010, № 46, ст. 2144, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты мәсьәләләре» 09.08.2016 № 541 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән (алга таба – № 541 карар) («Татарстан Республикасы Законнары җыелмасы», 16.08.2016, № 13, ст. 0384, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр файдаланыла:

апостиль – Гаага конвенциясе һәм № 330-ФЗ Федераль закон таләпләренә туры килә торган, Россия рәсми документларына яисә шушы документка беркетелә торган аерым биткә компетентлы орган тарафыннан куела торган һәм имзаның һәм вазыйфаи затның хаклыгын һәм тиешле очракта шушы документ беркетелгән мөһернең һәм штампның хаклыгын таныклый торган штамп;

архив өземтәсе – архив бланкында төзелгән, билгеле бер фактка, вакыйгага, затка карый торган архив документы текстын сүзмә-сүз торгызучы архив документы, архив шифрын һәм саклау берәмлеге битләре номерларын күрсәтеп;

архив күчермәсе – архив документы текстын сүзмә-сүз торгызучы һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган күчермә, архив шифрын һәм саклау берәмлеге битләре номерларын күрсәтеп;

архив белешмәсе – архив бланкында төзелгән, юридик көчкә ия булган һәм гарызнамә предметы турында документар мәгълүматы булган архив документы, архив шифрларын һәм шулар нигезендә төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең битләре номерларын күрсәтеп;

гариза – № 210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 1 пункты белән каралган дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамә. Гариза ирекле рәвештә, билгеләнгән үрнәк буенча төзелә яисә стандарт бланкта тутырыла;

йолдызчык – документ битләрен куелган мөһер белән беркетү урынында ябыштырыла торган тыгыз кәгазь;

апостильләр реестры – куелган апостильләрнең документлаштырылган белешмәләренең системалаштырылган җыелмасы, ул компетентлы орган тарафыннан № 330-ФЗ Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә тутырыла;

техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең белешмәләр кертү өчен нигез булган

документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китереп чыгаручы хата (дөрес язмау, дөрес басмау, грамматик яисә арифметик хата йә шуңа охшаш хата булу);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күп функцияле үзәкнең ерак урнашкан эш урыны – муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә урнашкан кабул итү һәм документлар бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яисә таләпне билгеләүче норматив хокукый акт
2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү исеме	Дәүләт органнары һәм муниципаль архивлар, Татарстан Республикасытерриториясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгәг архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую	Гаага конвенциясенең 5 статьясы; № 330-ФЗ Федераль законның 4 статьясындагы 2 пункты; № 479 карарның 5 пункты; Эш кагыйдәләренең 5.9.1 пункты
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты	№ 330-ФЗ Федераль законның 4 статьясындагы 2 пункты; № 479 карарның 5 пункты; Эш кагыйдәләренең 5.9.1 пункты
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе тасвирламасы	Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә (алга таба – рәсми документка) апостиль кую (бу хокук норматив хокукый актлар белән бирелгәнннәрдән гайре), яисә апостиль куюдан баш тарту турында хәбәрнамә	Гаага конвенциясенең 4 статьясы; № 330-ФЗ Федераль законның 2 статьясы;
2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору срогы. Туктатып тору	Шәхсән мөрәҗәгать иткәндә – гариза бирүче (аның вәкаләтле заты) мөрәҗәгать иткән көнне. Гаризаны рәсми документларын кушып почта аша җибәргән очракта – гариза алынган көнне.	№ 330-ФЗ Федераль законның 6 статьясы; № 210-ФЗ Федераль законның 7.2 статьясындагы 3 пункты;

мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта	Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы түләү турында ведомтсвоара гарызнамә формалаштыру һәм җибәрү кирәк булганда – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза кергән көннән биш эш көннән дә соңга калмыйча. Комитетта имза үрнәге, оешманың мөһер тамгасы һәм рәсми документка кул куючы вазыйфаи зат вәкаләтләре турында мәгълүмат булмаган очракта, (алга таба – имза һәм оешманың мөһер тамгасы үрнәкләре) һәм рәсми документ биргән зат адресына тиешле мәгълүмат җибәрү турында гарызнамә җибәрү кирәк булган очракта, апостиль кую срогы утыз эш көненә кадәр озайтылырга мөмкин. Гариза бирүче тарафыннан дәүләт пошлинасын түләү срогы дәүләт хезмәте күрсәтү срогына керми. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезеләр юк.	
2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү, шулай ук гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле дәүләт хезмәте күрсәтүләре өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар яисә бүтән норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны алу алымнары, шулай ук элек-	Апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтелү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшырырга тиеш: 1. Дәүләт хезмәте күрсәтелү турында гариза (әлеге Регламентка 1, 2 нче кушымталар) анда түбәндәгеләр күрсәтелә: юридик зат атамасы (гражданнар өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта);	Гаага конвенциясенең 4, 5 статьялары; № 330-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 пункты; «Россия һәм чит илләр гражданнарының, шулай ук гражданлыксыз затларның чит илләргә җибәрелә торган архив белешмәләрен билгеләнгән

трон рәвештә дә, аларны бирү тәртибе	гариза бирүченең почта һәм (яисә) электрон адресы; рәсми документның (архив белешмәсенең, архив өземтәсенең, архив күчермәсенең) төре, номеры һәм бирү датасы; рәсми документ биргән орган атамасы; үзенә карата рәсми документ формалаштырылган юридик зат атмасы (гражданнар өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта); рәсми документ бирү илләре. 2. Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән рәсми документның төп нөсхәсе. 3. Шәхесен (тапшыручының) раслаучы документ. 4. Гариза бирүче исеменнән Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә башка зат эш иткәндә, аның вәкаләтләрен раслаучы документ (ышанычнамә). Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары, оешмалар (дәүләт архивыннан гайре) тарафыннан әзерләнгән рәсми документка оешманың вазыйфаи затының имза салу хокукына вәкаләтләрен раслаучы имзалар үрнәкләре, шулай ук мөһер үрнәге кушып бирелә.	тәртиптә рәсмиләштерү буенча законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле гарызнамәләрен үтәүне оештыру» № 566 боерыгы белән расланган дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентының 74 пункты

	Дәүләт һәм муниципаль архивлар тарафыннан әзерләнгән рәсми документка гариза бирүченең архив белешмәсен, архив өземтәсен һәм архив күчермәләрен сорап язган гаризасы күчермәсе. Гариза бирүче гариза тапшырганда Комитетка үз инициативасы буенча дәүләт хезмәте күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләүне раслаучы документ тапшырырга хокуклы. Гариза бирүченең әлеге документны тапшырмавы дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәп була алмый. Документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Дәүләт хезмәте күрсәтелү өчен гариза бланкын гариза бирүче (аның вәкаләтле заты) Комитетка шәхсән мөрәҗәгать итеп алырга мөмкин. Гариза бланкының электрон формасы Комитетның рәсми сайтында урнаштырыла. Гариза һәм аңа кушып бирелүче рәсми документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь саклагычларда түбәндәге ысуллар белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (аның вәкаләтле заты тарафыннан); почта аша. Гариза һәм аңа кушып бирелүче рәсми документлар электрон формада тапшырылмый.	

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтелү өчен кирәкле һәм законнар яисә бүтән норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга хокуклы, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы документларның тулы исемлеге, аларны алу алымнары, шул исәптән электрон рәвештә дә, аларны бирү тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы йә әлеге документлар үз карамагында булган оешма атамасы	Гариза бирүче тарафыннан дәүләт пошлинасын түләү фактын раслый торган дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасыннан (алга таба – ДМС ДМТ) алынган белешмәләр. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документлар аның тулы исемлеген алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнә. Гариза бирүчедән дәүләт орагннары һәм бүтән оешмалар карамагындагы алда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең алда санап үтелгән документларны бирмәве гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.	№ 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 2 пункты; № 330-ФЗ Федераль законның 7 статьясы; РФ СКның 333.18 статьясындагы 5 пункты; РФ СКның 333.33 статьясындагы 1 пунктының 48 пунктчасы
2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актларда каралган очракларда дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан килештерүгә таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнары һәм аларның бүлекчәләре исемлеге	Хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми	
2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1. Әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегеннән булган документларны тапшырмау. 2. Апостиль кую тапшырылган, Россия Федерациясенең башка субъекты территориясендә урнашкан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар	

	тарафыннан әзерләнгән яисә норматив хокукый актлар белән апостиль кую хокукы бирелгән орган тарафыннан тапшырылган рәсми документлар. 3. Апостиль кую өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документта хаталар, дөрес язмаулар, герблы мөһере тамгасы, дәүләт органнары мөһере, җирле үзидарә органнары мөһере, бүтән оешмалар мөһере тамгасы укылмаганда, шулай ук Россия Федерациясе законнары белән булуы мәҗбүри реквизитлары (номеры, датасы, имзасы, мөһере) булмаганда	
2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1. Рәсми документ чит илгә җибәререлергә яисә чыгарылырга тиеш булмаганда. 2. Рәсми документ Россия Федерациясе белән хокукый ярдәм һәм граждан, гаилә һәм җинаять эшләр буенча хокукый мөнәсәбәтләр турында шартнамә төзелгән дәүләткә, шулай ук архив мәгълүматын файдалану өлкәсендә хезмәттәшлек БДБдә катнашучы принциплары һәм рәвешләре турында килешү имзалаган яисә хезмәттәшлек турында ике яклы килешүләр булган дәүләткә җибәрелергә яисә чыгарылырга тиеш булганда. 3. Гарызнамә буенча тапшырылган рәсми	№ 330-ФЗ Федераль закон; № 566 боерык

	документта вазыйфаи зат имзасы һәм (яисә) мөһер тамгасы Комитет үрнәгенә туры килмәгәндә. 4. Гариза бирүче РФ СКның 333.33 статьясындагы 1 пунктының 48 пунктчасындагы күләмдә дәүләт пошлинасы түләнмәгәндә. 5. Вазыйфаи зат имзасы һәм дәүләт органының, җирле үзидарә органының, оешманың рәсми документтагы мөһер тамгасы Комитеттагы имза һәм мөһер тамгасы үрнәкләренә туры килмәгәндә. 6. Оешманың рәсми документка имза салган вазыйфаи заты аңа имза салу вәкаләтләренә ия булмаганда.	
2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә бүтән түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре	Бер документка апостиль куйган өчен 2500 сум күләмендә дәүләт пошлинасы түләнә. Апостиль куюны сорап мөрәҗәгать иткәндә гариза бирүче апостиль куйганчы ук дәүләт пошлинасы түли. Дәүләт пошлинасы түбәндәге реквизитлар буенча түләнә: түләү алучының атамасы: Татарстан Республикасы буенча Федераль казанасылык идарәсе түләү алучының реквизитлары: Татарстан Республикасы Милли банкы бүлекчәсе БИК 049205001 ИНН 1654003234	РФ СКның 333.33 статьясындагы 1 пунктының 48 пунктчасы; РФ СКның 333.33 статьясындагы 17 пунктының 5 пунктчасы; РФ СКның 333.33 статьясындагы 1 пунктының 5 пунктчасы, 3 пункты; РФ СКның 333.33 статьясындагы 1 пунктының 10, 12 пунктчалары, 3 пункты;

	КПП 165501001 ОКТМО 92701000 Исәп-хисап/счеты 40101810800000010001 КБК 71710807300011000110 Апостиль куйган өчен дәүләт пошлинасы түләүдән дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, Бөек Ватан сугышы ветераннары, Бөек Ватан сугышы инвалидлары, Икенче бөтендөнья сугышы чорында немец фашистлары һәм аларның союзниклары тарафыннан корылган фашист концлагерьларының, геттоның һәм башка мәҗбүри тоту урыннарының элеккеге тоткыннары, Бөек Ватан сугышы чорындагы элеккеге хәрби тоткыннар. Россия Федерациясе халыкара шартнамәләре нигезендә, шулай ук Россия Федерациясенең дипломатик вәкиллекләре һәм консуллык учреждениеләре гарызнамәләре буенча Россия Федерациясеннән читтә яшәүче физик затлар мөрәҗәгатьләре буенча архив органнары тарафыннан бирелгән белешмәләрдә апостиль куйган өчен дәүләт пошлинасы түләнми.	

2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләп чыгару методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтүләр таләп ителми	
2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтүләр нәтиҗәсен алганда чират көтүнең максималь срогы	Чираты булганда хезмәт күрсәтелүчене (гариза бирүчене) кабул итүнең максималь срогы – 15 минутка кадәр. Дәүләт хезмәте күрсәтелүче аерым категорияләр өчен чират билгеләнмәгән.	№ 601 Указ
2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирүченең апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүне сораган гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә дә	Гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне 15 минут эчендә	№ 601 Указ
2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган урыннарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә шушы объектларда инвалидлар керү өчен шартлар тәэмин итүгә карата, мондый хезмәт күрсәтүләр тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән, документлар әзерләү өчен кирәкле җиһазлар белән, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган биналарда һәм урыннарда дәүләт хезмәте күрсәтелә. Дәүләт хезмәте күрсәтү урынына инвалидлар каршылыксыз кереп йөрү тәэмин ителә (алар чикләрендә бинага керү-чыгу җайлы булу). Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен җайлы урыннарда, шул исәптән инвалидлар мөмкинлекләрен чикләми	№ 880 карар

	торган урыннарда урнаштырыла.	
2.15. Дәүләт хезмәтенең мөмкин булу һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт хезмәтенең дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәкләрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәгенең еракта урнашкан эш урыннарында күрсәтелү мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат- коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге	Дәүләт хезмәтенең мөмкин булу күрсәткечләре түбәндәгеләр: Комитет урыннарының җәмәгать транспорты йөрү зонасында урнашуы; кирәкле санда белгечләр булу, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү урыннарының кирәкле санда булуы; дәүләт хезмәте күрсәтү алымнары, тәртибе һәм сроклары турында Комитетның мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә Комитетның мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында тулы мәгълүмат булу; документлар кабул ителә торган урыннарга инвалидлар керә алуны тәэмин итү; хезмәт күрсәтүләрне башкалар белән беррәттән алуда комачаулаучы каршылыкларда инвалидларга ярдәм күрсәтү. Дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре: 1. Документларны кабул итү һәм карау сроклары. 2. Дәүләт хезмәте нәтиҗәсен алу срогын үтәү. 3. Административ регламентны дәүләт граждан хезмәткәрләре тарафыннан бозуга карата прецедентлар (нигезләнгән шикаятьләр) булу.	№ 601 Указ

	4. Гариза бирүченең Комитет белгечләре белән аралашу саны: гариза биргәндә турыдан-туры – бер мәртәбәдән артык түгел (консультацияләрне исәпкә алмыйча); гариза һәм документларны почта аша яисә электрон рәвештә җибәргәндә – бер мәртәбәдән артык түгел (консультацияләрне исәпкә алмыйча). Аралашу озынлыгы әлеге Регламент белән билгеләнә. Дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Комитетка мөрәҗәгать итеп ала ала. КФҮ, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннары аша дәүләт хезмәте күрсәтелми.	
2.16. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре	Гариза бирүче консультацияне Комитетның вазыйфаи затына шәхсән телдән мөрәҗәгать иткәндә, телефон аша һәм (яисә) почта аша (шул исәптән электрон рәвештә – e-mail: (prm.archive@tatar.ru), Татарстан Республикасы Хөкүмәте рсми порталының Интернет-кабул итүе аша ала. Гариза һәм аңа кушып бирелүче документлар электрон рәвештә тапшырылмый	

3. Административ процедуралар (гамәлләр) составы, аларны үтәү эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәүгә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә (алга таба – рәсми документка) апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә түбәндәге процедуралар кирә:

1) гариза бирүчегә консультация бирү, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны һәм рәсми документларны кабул итү һәм теркәү;

3) дәүләт хезмәте күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы түләү турында ведомствоара гарызнамәне формалаштыру һәм җибәрү;

4) имзаның һәм оешманың мөһер тамгасы үрнәкләре;

5) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булуны яисә булмауны билгеләү максатларында рәсми документларны карау;

6) апостиль кую яисә апостиль куюдан баш тарту;

7) рәсми документларны гариза бирүчегә тапшыру яисә җибәрү;

8) техник хаталарны төзәтү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 3 нче кушымтада китерелә.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү.

3.2.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен Комитетның Вазыйфаи затына шәхсән телдән, законлы вәкиле аша, телефоннан һәм (яисә) почта аша (шул исәптән электрон рәвештә – e-mail: prm.archive@tatar.ru), Татарстан Республикасы Хөкүмәте рәсми порталының Интернет-кабул итүе аша мөрәҗәгать итәргә мөмкин.

Комитетның Вазыйфаи заты гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, рәвеше һәм эчтәлеге буенча, һәм кирәк чакта гариза бланкын тутырганда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтиҗәсе: консультацияләр бирү, гариза бирүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаны рәсмиләштерү өлешендә.

3.3. Гаризаны һәм рәсми документларны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче (аның вәкаләтле заты) шәхсән, почта юлламасы рәвешендә почта аша йә җиткерү буенча курьер хезмәте аша әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлеге нигезендә гаризаны һәм рәсми документларны тапшыра (җибәрә).

Почта элемтәсе аша яисә җиткерү буенча курьер хезмәте аша гариза һәм рәсми документлар кергәндә алар Комитетка керүче документлар журналында Ко-

митетның эшләр алып бару һәм оештыру эше секторы хезмәткәре тарафыннан теркәлә һәм Комитетның Вазыйфаи затына тапшырыла.

Гариза бирүче (аның вәкаләтле заты) шәхсән мөрәҗәгать иткәндә гариза һәм рәсми документлар Комитетның Вазыйфаи затына тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: гариза бирүче (вәкаләтле заты) шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүче (вәкаләтле заты) шәхсән мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла, почта элемтәсе аша яисә җиткерү буенча курьер хезмәте аша кергәндә – гариза һәм рәсми документлар кергән көнне.

Процедуралар нәтиҗәсе: Комитетка керүче документлар журналында теркәлгән гариза һәм рәсми документлар, Комитетның Вазыйфаи затының гаризаны һәм рәсми документларны алуы.

3.3.2. Комитетның Вазыйфаи заты түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән нигезләр булу җәһәтеннән гаризаны һәм рәсми документларны тикшерә.

Гаризаны һәм рәсми документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән нигезләр булмаганда, Комитетның Вазыйфаи заты гаризаны кабул итеп ала һәм Комитетка керүче гаризаларны теркәү журналында терки (4 нче кушымта).

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән нигезләр булган очракта, Комитетаның Вазыйфаи заты гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм рәсми документларны аңа түбәндәгечә кире кайтара:

гариза бирүче (аның вәкаләтле заты) шәхсән мөрәҗәгать иткәндә шәхсән аның кулына;

почта элемтәсе аша яисә җиткерү буенча курьер хезмәте аша кергәндә – мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән гариза бирүче адресы буенча алуы турында хәбәрнамәсе белән заказлы хат рәвешендә җибәрү өчен Комитетның эшләр алып бару һәм оештыру эше секторы хезмәткәренә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: гаризаларны теркәү журналында теркәү турында язма яисә гариза бирүчегә (аның вәкаләтле затына) кире кайтарылган, эшләр алып бару һәм оештыру эше секторы хезмәткәренә гариза бирүчегә җибәрү өчен тапшырылган документлар.

3.3.3. Эшләр алып бару һәм оештыру эше секторы хезмәткәре Комитеттан чыгучы документлар журналында гариза бирүченең язма хәбәрнамәсен һәм мөрәҗәгатьтә гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән адрес буенча алуы турында хәбәрнамәсе белән заказлы хат рәвешендә кире кайтарылучы рәсми документларны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән 1 эш көне эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: гариза бирүчегә мөрәҗәгатьтә гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән адрес буенча алуы турында хәбәрнамәсе белән заказлы хат рәвешендә кире кайтарылган рәсми документлар.

3.4. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы түләү турында ведомствоара гарызнамәне формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Комитетның Вазыйфаи заты дәүләт пошлинасын түләүне раслаучы белешмәләрне тикшерә.

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләүне раслаучы документларны үз инициативасы буенча тапшырган очракта, Комитетның Вазыйфаи заты әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкаруга керешә.

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләүне раслаучы документларны үз инициативасы буенча тапшырмаган очракта, Комитетның Вазыйфаи заты, гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләве турындагы белешмәләрне тапшыру хакында гарызнамәне формалаштыра һәм, программа-техник чараларны кулланып, ДМС ДМПда ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба – ВЭХС) ярдәмендә аны электрон рәвештә җибәрә.

Гариза бирүче (аның вәкаләтле заты) шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, Комитетның Вазыйфаи заты:

дәүләт хезмәте күрсәткән өчен гариза бирүченең дәүләт пошлинасы түләве турында гарызнамәне җибәрү турында һәм дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары турында хәбәр итә;

документларны кабул итеп алу турында расписканы формалаштыра (5 нче кушымта) һәм, имза салдырып, бланкта килеш гариза бирүчегә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза кергән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: электрон рәвештә җибәрелгән ведомствоара гарызнамә, гариза бирүче (аның вәкаләтле заты) шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары турында хәбәрнамә.

3.4.2. ВЭХСна кергән гарызнамә нигезендәге белешмәләрне тапшыручы соратып алынучы мәгълүматны тапшыра яисә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) законнар белән билгеләнгән тәртиптә җибәрелә. Дәүләт пошлинасын түләү расланганда, Комитетның Вазыйфаи заты ДМС ДМПдан тиешле мәгълүматны бастырып ала һәм аны гаризага кушып куя.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар белешмәләрне тапшыручы тарафыннан мәгълүмат кергән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: ДМС ДМП аша дәүләт пошлинасын түләү фактын тикшергәндә дәүләт пошлинасын түләү раслану яисә дәүләт пошлинасын түләү факты раслау булмау. Гаризага ДМС ДМП мәгълүматын, дәүләт пошлинасын түләүне раслап, кушып кую.

3.5. Имзаның һәм оешма мөһере тамгасының үрнәкләрен соратып алу

3.5.1. Комитетның Вазыйфаи заты имзаның һәм оешма мөһере тамгасының үрнәкләрен тикшерә.

Комитетта имза һәм оешма мөһере тамгасы үрнәкләре булган очракта, Комитетның Вазыйфаи заты әлеге Регламентның 3.6. пунктында каралган процедураларны башкаруга керешә.

Комитетта имза һәм оешма мөһере тамгасы үрнәкләре булмаган очракта, Комитетның Вазыйфаи заты түбәндәгеләрне башкара:

аларны алуга Комитетның рәсми гарызнамәсен рәсмиләштерә һәм аны оешма адресына билгеләнгән тәртиптә җибәрә;

дәүләт хезмәте күрсәтү срокларын 30 эш көненә кадәр озайту турында язма хәбәрнамә рәсмиләштерә һәм аны мөрәҗәгатьтә гариза бирүче күрсәткән адрес буенча гади почта юлламасы итеп җибәрә, гариза бирүче (аның вазыйфаи заты) шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, – имза куйдырып, гариза бирүче (аның вазыйфаи заты) кулына тапшыра

гариза бирүче (аның вазыйфаи заты) шәхсән мөрәҗәгать иткән һәм дәүләт пошлинасын түләүне раслаучы документларны үз инициативасы буенча тапшырган очракта, рәсми документларны кабул итеп алу турындагы расписканы (6 нчы кушымта) гариза бланкына кул куйдырып тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза кергән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: имзаның һәм оешма мөһере тамгасының үрнәкләрен алуга Комитетның җибәрелгән рәсми гарызнамәсе; дәүләт хезмәте күрсәтү срокларын 30 эш көненә кадәр озайту турында гариза бирүчегә (аның вазыйфаи затына) хәбәрнамә.

3.5.2. Документны әзерләгән оешма соратып алынучы имзаның һәм оешма мөһере тамгасының үрнәкләрен законнар белән билгеләнгән тәртиптә тапшыра.

3.6. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмауны ачыклау максатларында рәсми документларны карау

3.6.1. Комитетның Вазыйфаи заты түбәндәгеләрне карап чыга:

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булуга әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган рәсми документларны;

ВЭХС аша алынган белешмәләрне йә гариза бирүче үз инициативасы буенча дәүләт пошлинасын түләүне раслаучы тапшырган документларны;

имзаның һәм оешма мөһере тамгасының үрнәкләрен;

документка апостиль кую турында яисә апостиль куюдан баш тарту турында карар кабул итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза бирүче (аның вазыйфаи заты) дәүләт пошлинасын түләүне раслаучы документларны үз инициативасы буенча тапшырганда, имзаның һәм оешма мөһере тамгасының үрнәкләре булганда – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза кергән көнне 15 минут эчендә;

ВЭХС кысаларында белешмәләр алынганнан соң – белешмәләр алынган көнне чират тәртибендә 15 минут эчендә;

имзаның һәм оешма мөһере тамгасының үрнәкләрен алганнан соң – үрнәкләр алынган көнне чират тәртибендә 15 минут эчендә.

Процедуралар нәтиҗәсе: рәсми документларга апостиль кую турында яисә апостиль куюдан баш тарту турында карар.

3.7. Рәсми документларга апостиль кую яисә апостиль куюдан баш тарту

3.7.1. Комитетның Вазыйфаи заты:

рәсми документларга апостиль куюдан баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән нигезләр булмаганда, апостиль куя. Апостиль кую «Апостиль» махсус штампы тамагасын кую юлы белән гамәлгә ашырыла, аның формасы Конвенция белән билгеләнә, шунда ук ул тутырыла (6 нчы кушымта). «Апостиль» штампы яклары кимендә 9 см булган квадрат клише рәвешендә үтәлергә тиеш. «Апостиль» штампы атамасында француз телендә текст булырга тиеш. Ксерокопия методы яисә «Апостиль» штампы тамгасы куюның бүтән ысулы белән апостиль кую рөхсәт ителми. «Апостиль» штампы тамгасы рәсми документ текстының азагында буш урында йә рәсми документның икенче ягына, йә рәсми документка беркетелә торган аерым биттә куела. «Апостиль» штампы тамгасын аерым биттә кую А4 форматлы кәгазьдә гамәлгә ашырыла. Апостиль аерым биткә куелган очракта, рәсми документның битләре һәм апостильлы бит берәр төстәге җеп белән йә нәзек шнур (тасма) белән тегеп куела. Рәсми документның соңгы битенең тегеп куелган урыны 4-5 сантиметр диаметрлы итеп «йолдызчык» рәвешендә киселгән тыгыз кәгазь белән ябыштырып куела, аңа Татарстан Республикасы Дәүләт Гербы сурәте булган мөһер (алга таба – гербле мөһер) сугыла. Гербле мөһер тамгасы «йолдызчыкта» һәм кәгазь битендә тигез итеп урнаштырыла. Апостиль тамгасы булган битнең икенче ягында тегеп куелган, номерлары сугылган һәм гербле мөһер белән беркетелгән битләр саны турында язып куела, анда Комитетның апостиль имзасы вәкаләте булган вазыйфаи затының фамилиясе, инициаллары һәм вазыйфасы күрсәтелә;

рәсми документларга апостиль куюдан баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән нигезләр булганда, баш тарту сәбәбен күрсәтеп, апостиль куюдан баш тарту турында язма хәбәрнамә әзерли;

рәсми документка апостиль куеп, аны апостильләр реестрында терки (7 нче кушымта) яисә рәсми документларга апостиль куюдан баш тарту турындагы язма хәбәрнамә реквизитларын гаризаларны теркәү журналына кертә (4 нче кушымта);

гариза бирүче (аның вазыйфаи заты) шәхсән килеп, паспортын яисә шәхесен таныклаучы бүтән документын күрсәткәндә, аның вәкаләтле заты – шулай ук ышанычнамәсен күрсәткәндә, кул куйдырып, апостиль куелган документны яисә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, апостиль куюдан баш тарту турындагы хәбәрнәмәне бирә;

Комитетның эшләр алып бару һәм оештыру эше секторы хезмәткәре апостиль куелган документны яисә апостиль куюдан баш тарту турындагы хәбәрнәмәне гариза бирүче мөрәҗәгатендә күрсәтелгән адрес буенча заказлы хат итеп җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән 15 минут эчендә башкарыла, гариза бирүче (аның вазыйфаи заты) шәхсән мөрәҗәгать иткәндә – гариза бирүче килгән көнне 15 минут эчендә.

Процедуралар нәтиҗәсе: гариза бирүченең шәхсән кулына тапшырылган, апостиль куелган документ яисә апостиль куюдан баш тарту турындагы хәбәрнәмә, эшләр алып бару һәм оештыру эше секторы хезмәткәренә тапшырылган документлар.

3.7.2. Эшләр алып бару һәм оештыру эше секторы хезмәткәре Комитеттан чыгучы документлар журналында апостиль куелган рәсми документны яисә апостиль куюдан баш тарту турындагы хәбәрнәмәне теркәп куя һәм мөрәҗәгатьтә

күрсәтелгән гариза бирүче адресы буенча алуы турында хәбәрнамәсе белән заказлы хат рәвешендә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән 1 эш көне эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән гариза бирүче адресы буенча алуы турында хәбәрнамәсе белән заказлы хат рәвешендә җибәрелгән апостиль куелган рәсми документ яисә апостиль куюдан баш тарту турында гариза бирүчегә кире кайтарылган язма хәбәрнәмәсе булган рәсми документ.

3.8. Техник хатаны төзәтү

3.8.1. Элек куелган һәм гариза бирүчегә бирелгән апостильда техник хаталарны (дөрес язмауларны, дөрес басмауларны, грамматик яисә арифметик хаталарны) төзәтүгә бәйле рәвештә апостильны яңадан рәсмиләштерә. Бу очракта гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны (дөрес язмауларны, дөрес басмауларны, грамматик яисә арифметик хаталарны) төзәтү турында гариза (8 нче, 9 нчы кушымта); дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе буларак техник хатасы (дөрес язмаулары, дөрес басмаулары, грамматик яисә арифметик хаталары) булган һәм гариза бирүчегә бирелгән рәсми документ.

3.8.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган рәсми документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны (дөрес язмауларны, дөрес басмауларны, грамматик яисә арифметик хаталарны) төзәтү турындагы гаризаны гариза бирүче (анфң вәкаләтле заты) шәхсән бирә йә почта аша тапшыра.

Апостильны яңадан рәсмиләштерү әлеге Регламентның 3.7.1-3.7.2. пунктлары нигезендә дәүләт пошлинасы түләмичә генә гамәлгә ашырыла.

3.9. Дәүләт хезмәте дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәкләрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәкләренең еракта урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм тикшереп тору рәвешләре

4.1. Регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр урнаштыручы бүтән норматив хокукый актларның нигезләмәләрен җаваплы вазыйфаи затларның үтәвен һәм гамәлгә ашыруын, шулай ук җаваплы затлар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы тикшереп торуны Комитет рәисе башкара.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуга тикшерүләр уздыру, карарларны карау, кабул итү һәм мөрәҗәгатьләргә, җаваплы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләрнең эчтәлегенә җаваплар әзерләү керә.

Административ процедуралар үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

эшләр алып бару;

документларны карау нәтиҗәләренең законнар (әлеге Регламент) таләпләренә туры килүен тикшерү;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәүне тикшерү;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтиҗәләрне бирү срокларын һәм тәртибен үтәүне тикшерү.

Тикшерүләрне уздыру планлы (Комитетның эш планы нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш (гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча) була.

4.2. Уздырылган тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы һәм гаепле дип танылган вазыйфаи затлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә Комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу, дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге нигезендә гамәлгә ашырыла.

5. Комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының һәм дәүләт граждан хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү

5.1. Дәүләт хезмәте күрсәтелүчеләр Комитетның, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Вазыйфаи затның йә дәүләт граждан хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять белдерергә хокуклы.

Комитет белгечләре гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр Комитет рәисе исеменә җибәрелә.

Комитет рәисе тарафыннан кабул ителгән карарларга, аның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына җибәрелә.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәҗәгать итәргә мөмкин:

1. дәүләт хезмәте күрсәтелү турында гариза бирүче гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;
2. дәүләт хезмәте күрсәтү срогы бозылу;
3. дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны гариза бирүчедән таләп итү;
4. дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралган документларны гариза бирүчедән кабул итеп алудан баш тарту;
5. баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;
6. дәүләт хезмәте күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне гариза бирүчедән таләп итү;
7. Комитетның, аның Вазыйфаи затының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән төгәлсезлекләрне һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрне гамәлгә ашыруның билгеләнгән срогын бозуы.

3. Шикаять Комитетка язма рәвештә кәгазь саклагычта яисә электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Татарстан Республикасы Хөкүмәте рәсми порталы, Татарстан Республикасы Хөкүмәтенең Интернет-кабул итү аша, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы, КФҮ аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтелүчеләр шикаятендә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш: Комитет атамасы, Комитетның вазыйфаи заты йә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче дәүләт граждан хезмәткәре фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), гариза бирүченең – физик затның яшәү урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры, гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почтасы (булган очракта) адресы (адреслары) һәм почта адресы; Комитетның, аның вазыйфаи затының йә дәүләт граждан хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр; гариза бирүче Комитетның, аның вазыйфаи затының йә дәүләт граждан хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәс өчен нигез булган дәлилләр.

Комитетка кергән шикаять шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр тапшырылган вазыйфаи зат тарафыннан аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә Комитетның, Комитетның Вазыйфаи затының документларны гариза бирүчедән кабул итүдән йә төгәлсезлекләрне һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына карата шикаять бирелгән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

Гариза бирүче үзенең дәлилләрен расларлык документлар йә аларның күчермәләрен тапшыра ала. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелүче документлар исемлеге китерелә.

6. Шикаятькә аны бирүче зат йә аның исеменнән эш йөртүче зат имза сала.

7. Шикаятьләрне карау нәтиҗәләре буенча Комитетта шикаятьләрне карау вәкаләте тапшырылган вазыйфаи зат түбәндәге карарларның берәрсен кабул итә:

1. шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, Комитетның дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә җибәрелгән төгәлсезлекләрне һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2. шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча карар кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу һәм җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр тапшырылган вазыйфаи зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына җибәрә.

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

Апостиль кую турында физик зат гаризасы формасы

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетына
____
(кемнән) фамилиясе, исеме, атасының исеме
____
____адресы буенча яшәүче
шәхесен таныклаучы документы сериясе _________________
№________________________
кем тарафыннан бирелгән__________________
____

ГАРИЗА

Архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) «апостиль» штампын куюгызны үтенәм
____
____
документ төре, номеры, бирү датасы
____ бирелгән
архив атамасы, документ биргән оешма атамасы
____
____
документ рәсмиләштерелә торган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме
апостиль тапшырыла торган ил____
____

Әлеге гаризага түбәндәгеләр кушып бирелә:

№ т/с	Документ реквизитлары	Нөсхәләр саны

Документларны кабул итеп алу турында расписка алды
____
____

____

(____) (дата) (имзасы)
(имзасы расшифровкасы)

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Апостиль кую турында юридик зат гаризасы формасы

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетына

ГАРИЗА

____
____
(юридик затның тулы атамасы)

теркәлгән <*> ____,
(кем тарафыннан һәм кайчан юридик зат теркәлгән)

ОГРН <*> ________, контакт телефоны __________________

тапшырылырга тиешле рәсми документларга апостиль куюны сорый
____
____
____
(апостиль тапшыру иле)

Әлеге гаризага түбәндәгеләр кушып бирелә:

№ т/с	Документ реквизитлары	Нөсхәләр саны

Әлеге гаризаны һәм аңа кушып бирелүче документларны тапшырырга вәкаләтле зат:
____, туган датасы _____________,
(вәкилнең тулысынча Ф.Ис.Ат. ис.)

____
____.
(вәкилнең шәхесен таныклаучы документ атамасы, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Документларны кабул итеп алу турында расписка алды <**>

____

«__» ____________ _____ ел <**>

_______________________________________ _____________

_____________________________________ (имзасы)

(Ф.Ис.Ат. ис.)

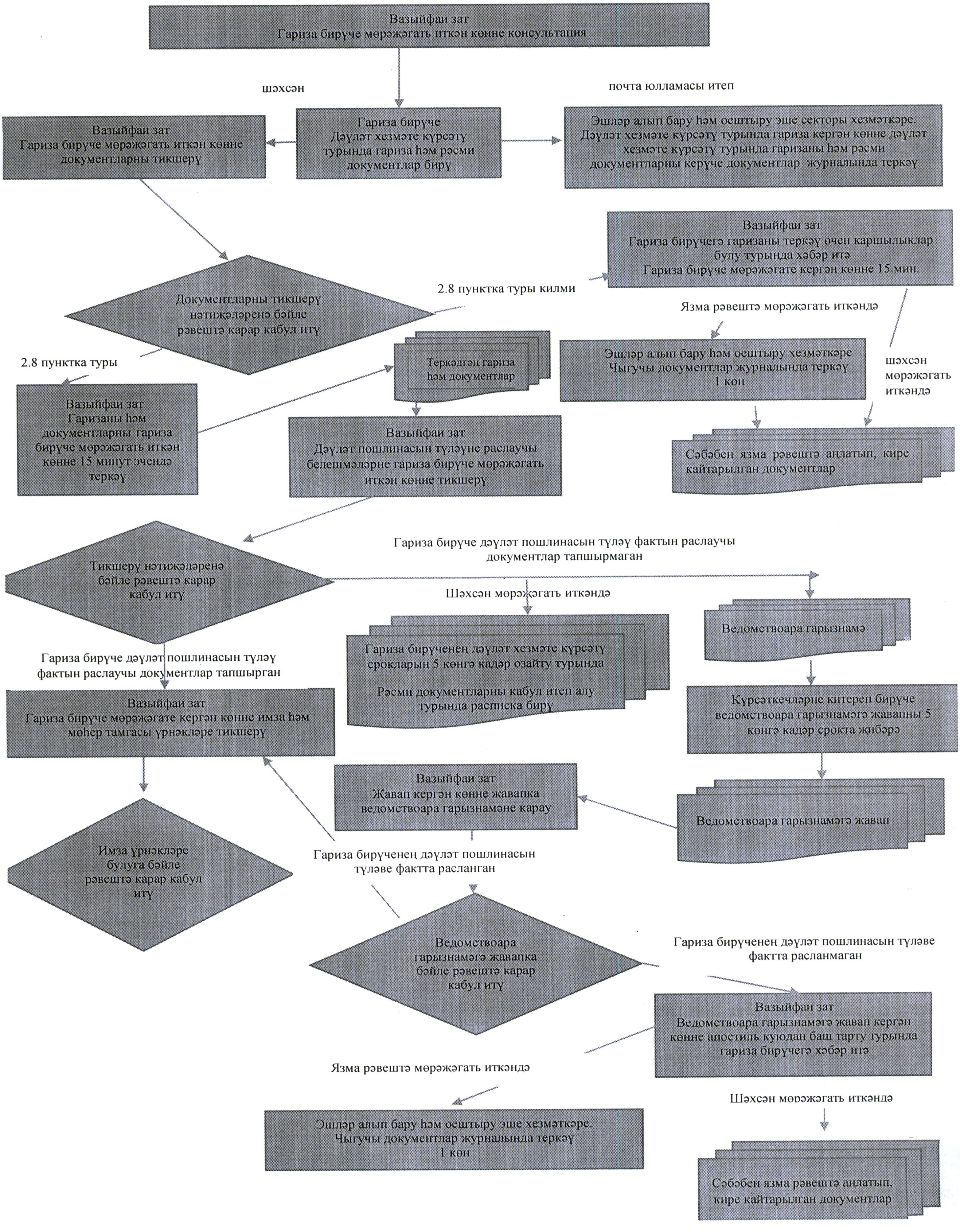
(гаризага иза салу вәкаләте булган зат вазыйфасы)

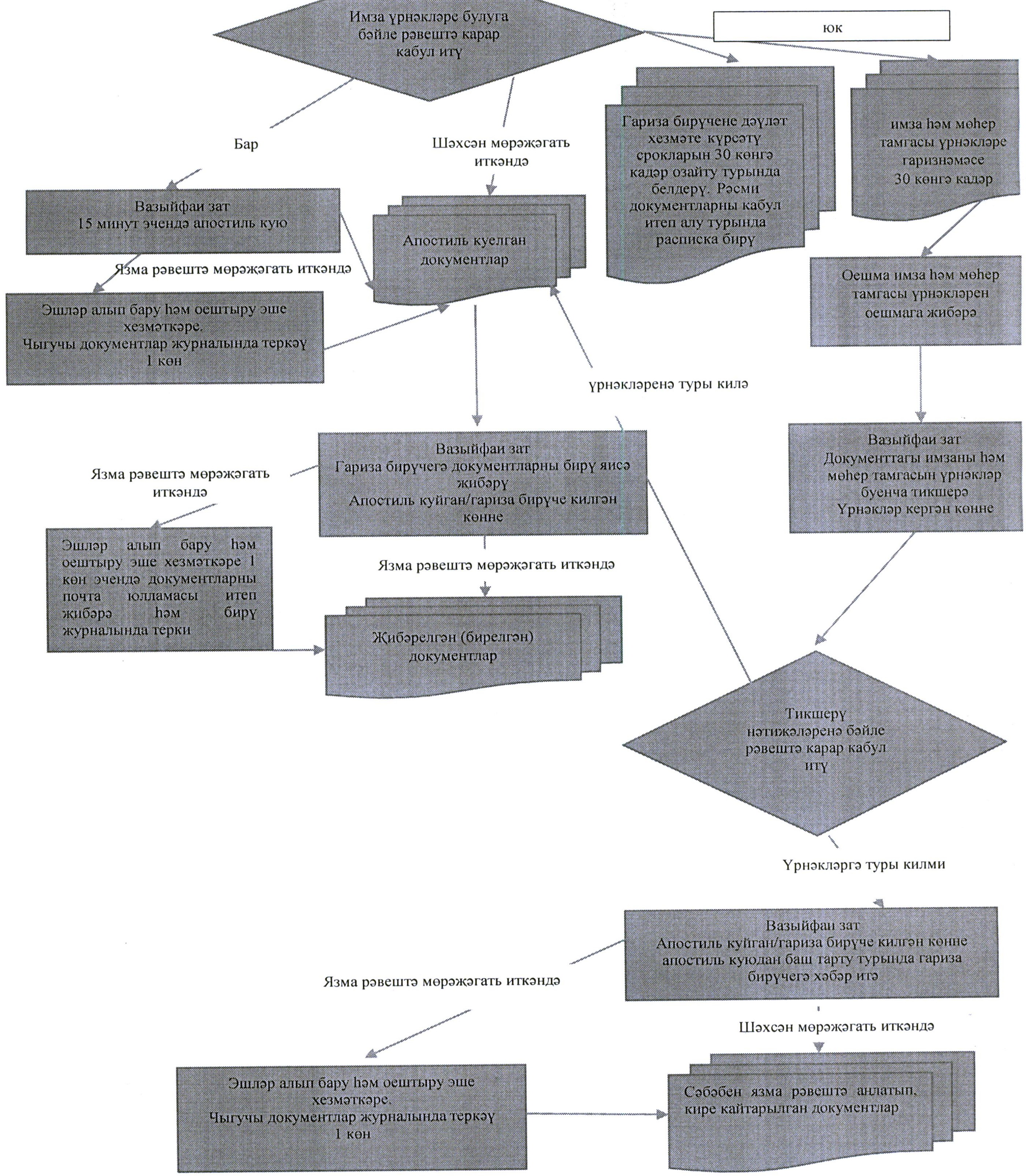
<*> Дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары тарафыннан тутырылмый.

<**> Оешма, дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы вәкиле тарафыннан тутырыла.

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы


Вазыйфаи зат
Гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне консультация
шәхсән
почта юлламасы итеп
Вазыйфаи зат
Гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне
документларны тикшерү
Гариза бирүче
Дәүләт хезмәте күрсәтү
турында гариза һәм рәсми
документлар бирү
Эшләр алып бару һәм оештыру эше секторы хезмәткәре.
Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза кергән көнне дәүләт
хезмәте күрсәтү турында гаризаны һәм рәсми
документларны керүче документлар журналында теркәү
Вазыйфаи зат
Гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар
булу турында хәбәр итә
Гариза бирүче мөрәҗәгате кергән көнне 15 мин.
2.8 пунктка туры килми
Документларны тикшерү
нәтиҗәләренә бәйле
рәвештә карар кабул итү
Язма рәвештә мөрәҗәгать иткәндә
2.8 пунктка туры
Теркәлгән гариза
һәм документлар
Эшләр алып бару һәм оештыру хезмәткәре
Чыгучы документлар журналында теркәү
1 көн
шәхсән
мөрәҗәгать
иткәндә
Вазыйфаи зат
Гаризаны һәм
документларны гариза
бирүче мөрәҗәгать иткән
көнне 15 минут эчендә
теркәү
Вазыйфаи зат
Дәүләт пошлинасын түләүне раслаучы
белешмәләрне гариза бирүче мөрәҗәгать
иткән көнне тикшерү
Сәбәбен язма рәвештә аңлатып, кире
кайтарылган документлар
Гариза бирүче дәүләт пошлинасын түләү фактын раслаучы
документлар тапшырмаган
Тикшерү нәтиҗәләренә
бәйле рәвештә карар
кабул итү
Шәхсән мөрәҗәгать иткәндә
Ведомствоара гарызнамә
Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү
срокларын 5 көнгә кадәр озайту турында
Рәсми документларны кабул итеп алу
турында расписка бирү
Гариза бирүче дәүләт пошлинасын түләү
фактын раслаучы документлар тапшырган
Вазыйфаи зат
Гариза бирүче мөрәҗәгате кергән көнне имза һәм
мөһер тамгасы үрнәкләре тикшерү
Күрсәткечләрне китереп бирүче
ведомствоара гарызнамәгә җавапны 5
көнгә кадәр срокта җибәрә
Вазыйфаи зат
Җавап кергән көнне җавапка
ведомствоара гарызнамәне карау
Ведомствоара гарызнамәгә җавап
Имза үрнәкләре
булуга бәйле
рәвештә карар кабул
итү
Гариза бирүченең дәүләт пошлинасын
түләве фактта расланган
Ведомствоара
гарызнамәгә җавапка
бәйле рәвештә карар
кабул итү
Гариза бирүченең дәүләт пошлинасын түләве
фактта расланмаган
Вазыйфаи зат
Ведомствоара гарызнамәгә җавап кергән
көнне апостиль куюдан баш тарту турында
гариза бирүчегә хәбәр итә
Язма рәвештә мөрәҗәгать иткәндә
Шәхсән мөрәҗәгать иткәндә
Эшләр алып бару һәм оештыру эше хезмәткәре.
Чыгучы документлар журналында теркәү
1 көн
Сәбәбен язма рәвештә аңлатып,
кире кайтарылган документлар



Имза үрнәкләре булуга бәйле рәвештә карар кабул итү
юк
Бар
Шәхсән мөрәҗәгать иткәндә
Гариза бирүчене дәүләт хезмәте күрсәтү срокларын 30 көнгә кадәр озайту турында белдерү. Рәсми документларны кабул итеп алу турында расписка бирү
имза һәм мөһер тамгасы үрнәкләре гаризнәмәсе 30 көнгә кадәр
Вазыйфаи зат 15 минут эчендә апостиль кую
Апостиль куелган документлар
Язма рәвештә мөрәҗәгать иткәндә
Эшләр алып бару һәм оештыру эше хезмәткәре. Чыгучы документлар журналында теркәү 1 көн
Оешма имза һәм мөһер тамгасы үрнәкләрен оешмага жибәрә
үрнәкләренә туры килә
Вазыйфаи зат Гариза бирүчегә документларны бирү яисә жибәрү Апостиль куйган/гариза бирүче килгән көнне
Вазыйфаи зат Документтагы имзаны һәм мөһер тамгасын үрнәкләр буенча тикшерә Үрнәкләр кергән көнне
Язма рәвештә мөрәҗәгать иткәндә
Эшләр алып бару һәм оештыру эше хезмәткәре 1 көн эчендә документларны почта юлламасы итеп җибәрә һәм бирү журналында терки
Язма рәвештә мөрәҗәгать иткәндә
Җибәрелгән (бирелгән) документлар
Тикшерү нәтиҗәләренә бәйле рәвештә карар кабул итү
Үрнәкләргә туры килми
Вазыйфаи зат Апостиль куйган/гариза бирүче килгән көнне апостиль куюдан баш тарту турында гариза бирүчегә хәбәр итә
Язма рәвештә мөрәҗәгать иткәндә
Шәхсән мөрәҗәгать иткәндә
Эшләр алып бару һәм оештыру эше хезмәткәре. Чыгучы документлар журналында теркәү 1 көн
Сәбәбен язма рәвештә аңлатып, кире кайтарылган документлар

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

Гаризаларны теркәү
ЖУРНАЛЫ

№ т/с	Гаризаны кабул итү датасы	Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме, адресы	Мөрәҗәгатьнең кыскача эчтәлеге	Мөрәҗәгатьне карау нәтиҗәсе	Башкаручы имзасы	Гариза бирүче (ышанычлы заты) имзасы

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына
5 нче кушымта

Рәсми документларны кабул итеп алу турында расписка формасы

Татарстан Республикасының Архив эше буенча
дәүләт комитеты

Әлеге документ белән түбәндәгеләрраслана «__» ____________ _______ ел
____
(иялек килештә тулысынча: физик затның Ф.Ис.Ат.ис.; юридик зат, дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы атамасы)

тапшыру өчен ____
(апостильны тапшыру иле)

Тапшырылган документлар______.
Документлар апостиль куюга гаризаларны теркәү журналында теркәлгән
____________________ № _______.
датасы

Документлар тапшыру датасы «__» ____________ ________ ел
Кабул итү сәгатьләре ____________________.
Контакт телефоны ______________________.

_____________________________________ _____________
____
(документлар кабул итәргә вәкаләтле зат вазыйфасы) (имзасы) (Ф.Ис.Ат.ис.)

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына
6 нчы кушымта

Апостиль формасы

Беренче ягы

APOSTILLE * АПОСТИЛЬ
(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 –
ГААГА КОНВЕНЦИЯСЕ 1961 ЕЛНЫҢ 5 ОКТЯБРЕ

1. Россия Федерациясе
2. Әлеге рәсми документка имза салды
____
(фамилиясе)
3. Сыйфатында эш йөртә ____
____
(вазыйфасы)
4. Мөһер/штамп белән беркетелгән ____
____
(учреждениенең рәсми атамасы)

ТАНЫКЛАНА

5. _____________ шәһәрендә
6. ____________________________ (дата цифрлар белән)
7. ____
(затның фамилиясе, вазыйфасы
____
(таныклаучы орган атамасы)
8. № өчен
9. Мөһер урыны 10. Имза

Икенче ягы

Мөһер
Барлыгы номер сугылган, шнур белән тегелгән һәм мөһер белән беркетелгән битләр саны
____
________________________ (апостиль кую датасы һәм апостиль куйган зат имзасы)

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына
7 нче кушымта

АПОСТИЛЬЛАР РЕЕСТРЫ

№ т/с	Апостиль кую датасы	Апостиль куелучы рәсми доку-мент атамасы	Рәсми документларга имза салган зат вазыйфасы, фамилиясе һәм инициаллары	Үзенә карата рәсми документ төзелгән зат (затлар) фа-милиясе, исеме, атасының исеме	Апостиль куелган рәсми документларны бирү формасы (шәхсән гариза бирүче (вәкиле) кулына яисә заказлы почта юлламасы итеп)

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына
8 нче кушымта

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетына
____
(кемнән) фамилиясе, исеме, атасының исеме
_______________________________________ адресы буенча яшәүче
Шәхесен таныклаучы документ, сериясе ______________
№_________________________, кем тарафыннан бирелгән ____

Техник хатаны төзәтү турында
ГАРИЗА

Апостиль куйганда җибәрелгән техник хата турында хәбәр итәм ____
(бирелгән документ)

Язылган: ____
.

Дөрес белешмәләр:
____.

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм дәүләт хезмәте нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны кушымта итеп бирәм:

1.
2.

Документның әзерлеге турында миңа хәбәр итүегезне үстенәм
____
(хәбәр итү ысулы)

__________________(______________________________)__________________
имза имза расшифровкасы датасы

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына
9 нчы кушымта

Техник хатаны төзәтү турында юридик зат гаризасы формасы

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты

ГАРИЗА

____

(юридик затның тулы атамасы)

теркәлгән <*> ____ ,

(юридик зат кем тарафыннан һәм кайчан теркәлгән)

ОГРН <*> ________, контакт телефоны __________________ апостиль куйганда җибәрелгән техник хата турында хәбәр итә

____

(бирелгән документ)

Язылган: ____
.

Дөрес белешмәләр:
____.

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм дәүләт хезмәте нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне үтенәбез.

Түбәндәге документлар кушымтада:

1.
2.

Документның әзерлеге турында түбәндәге оешмага хәбәр итүегезне үтенәбез

____

(хәбәр итү ысулы)

________________(_____________________________)____________________

имза имза расшифровкасы дата

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан бүтән органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә, архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына
кушымта (белешмә)

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәткән өчен җаваплы һәм шушы дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп торучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Комитет Рәисе	(843) 222-95-62	prm.archive@tatar.ru
Комитет Рәисе урынбасары	(843) 222-95-63	prm.archive@tatar.ru