

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА
ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ

ПРИКАЗ

24.10.2017

г. Казань

№ 134-09

Эшләр алып бару буенча инструкцияне, эшләрнең якынча яисә индивидуаль номенклатурасын, архив турында нигезләмәне, үзәк эксперт комиссиясе яисә «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларын туплауның оешмачыганаclarының даими эшләрүче гамәлдәге эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәне килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге № 210-ФЗ Федераль закон нигезендә «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүләрнең административ регламентларын әзерләү һәм 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 э м:

1. Кушымта итеп бирелүче «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларын туплауның оешма-чыганакларының даими эшләүче гамәлдәге эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәне килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын (алга таба – Регламент) расларга.

2. Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының дәүләт хезмәтен күрсәтүне турыдан-туры тәэмин итүче вазыйфай затлары өлеге Регламент нигезләмәләренә һичшиксез таянырга тиеш.

3. Архив тармагын мәгълүматлаштыру секторы мөдире Г.Н. Гаязов өлеге боерык белән расланган Регламентны Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының рәсми сайтында урнаштырырга тиеш.

4. Өлеге боерыкның үтәлешен тикшереп торуны үземдә калдырам.

Рәис

И.Х. Әюпова

Татарстан Республикасының
Архив эше буенча дәүләт комитетының
24.10.2017 № 134-од боерыгы белән
расланды

Эшләр алып бару буенча инструкцияне, эшләрнең якынча яисә индивидуаль номенклатурасын, архив турында нигезләмәне, үзәк эксперт комиссиясе яисә «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларын туплауның оешмачыганаclarының даими эшләрүче гамәлдәге эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәне килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларын туплауның оешмачыганаclarының даими эшләрүче гамәлдәге эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәне килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтү) стандартын һәм тәртибен урнаштыра.

1. Дәүләт хезмәте күрсәтелүчеләр: дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары, «Татарстан Республикасының Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларын туплауның оешмачыганаclarы исемлегенә кертелгән оешмалар (алга таба – гариза бирүчеләр, оешмалар).

1.3. Гариза бирүче исемненән Россия Федерациясе законнары нигезендә «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларын туплауның оешмачыганагы, Татарстан Республикасы муниципаль архивларының житәкчесе йә Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә гариза бирүче исемненән эш йөртергә оешма житәкчесе тарафыннан вәкаләт тапшырылган бүтән затлар эш итәргә мөмкин.

1.4. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты (алга таба – Дәүләт комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүне оештыру ягыннан – «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивлары Татарстан Республикасының Архив

эше буенча дәүләт комитетының «Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе эше регламентын раслау турында» 15.02.2017 № 015-од боерыгы белән расланган формада тәкъдимнәр әзерләү юлы белән тәэмин итә.

1.4.1. Комитетның урнашкан жире: 420107, Казан, Ново-Песочная ур., 44 нче йорт.

Дәүләт комитетының электрон адресы: prm.archive@tatar.ru.

Белешмәләр өчен телефоннар: (843) 222-95-62, 222-95-68.

Дәүләт комитетының эш графигы:

дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе 9.00 сәгатьтән алып 18.00 сәгатькә кадәр

Жомга 9.00 сәгатьтән алып 16.45 сәгатькә кадәр

Төшке ял 12.00 сәгатьтән алып 12.45 сәгатькә кадәр.

Ял көннәре: шимбә һәм якшәмбе.

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

1.4.2. Дәүләт комитетының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайты: www.arhiv.tatarstan.ru.

1.4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүматы булган, Дәүләт комитеты бинасында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен дәүләт һәм муниципаль архивларда урнашкан дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат стендлары ярдәмдә;

2) мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүматка дәүләт хезмәте күрсәтү турында әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) белешмәләр керә;

3) «Интернет» челтәре аша:

Дәүләт комитетының рәсми сайтында (www.arhiv.tatarstan.ru);

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://gosuslugi.ru>);

4) Дәүләт комитетына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

5) Дәүләт комитетына язмача мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ рәвешендә дә).

1.5. Дәүләт хезмәте түбәндәгеләр нигезендә күрсәтләр:

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

«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 жыелмасы, 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

«Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге № 63-ФЗ Федераль закон белән (Россия Федерациясе Законнары жыелмасы, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

«Федераль башкарма хакимият органнарында эшләр алып бару кагыйдәләрен раслау турында» 2009 елның 15 июндәге № 477 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән (алга таба – Кагыйдәләр 2009) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru, 2016, 28 апрель);

«Унификацияләнган документлар системасы. Оештыру-күрсәтмә документларның унификацияләнган системасы. Документлар рәсмиләштерүгә карата таләпләр» Россия Федерациясе Дәүләт стандартын ГОСТ Р 6.30-2003 (алга таба – ГОСТ Р 2003) кабул итү һәм гамәлгә кертү турында» Россия Федерациясе Стандартлаштыру һәм метрология дәүләт комитетының 2003 елның 3 мартындагы № 65-ст карары белән (ИПК Издательство стандартов, 2003 (Документлар рәсмиләштерүгә карата таләпләр);

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 – Кагыйдәләр 2007) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20);

«Фәнни-техник оешмаларда һәм оешмаларның житештерү эшчәнлеген барышында барлыкка килгән типовой архив документлары исемлеген раслау турында» Россия Федерациясе Мәдәният һәм масакүләм коммуникацияләр министрлыгының 2007 елның 31 июлдәге № 1182 боерыгы белән (алга таба – Исемлек 2007) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2007, № 46);

«Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм оешмалар эшчәнлеген барышында барлыкка килгән документлар исемлеген раслау турында» Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2010 елның 25 августындагы № 558 боерыгы белән (алга таба – Исемлек 2010) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2011, № 38);

«Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт хакимияте органнарында, жирле үзидарә органнарындагы һәм оешмалардагы архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм файдалануны оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Мәдәният

министрлығының 2015 елның 31 мартындагы № 526 боерыгы белән (алга таба – Кагыйдәләп 2015) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru, 2015, 10 сентябрь, бастырып чыгару номеры: 00011201509100001);

«Дәүләт учреждениесенең, оешманың, предприятиенең архивы турында якынча нигезләмә хакында» Россия Дәүләт архив хезмәтенең 1992 елның 18 августындагы № 176 боерыгы белән (алга таба – Архив турында якынча нигезләмә) (боерык текст рәсми рәвештә басылып чыкмаган);

«Учреждениенең, оешманың, предприятиенең даими эшләүче эксперт комиссиясе турында якынча нигезләмәне раслау хакында» Россия Дәүләт архив хезмәтенең 1995 елның 19 гыйнварындагы № 2 боерыгы белән (алга таба – ЭК турында якынча нигезләмә) (боерык текст рәсми рәвештә басылып чыкмаган);

«Федераль башкарма хакимият органнарында эшләр алып бару буенча инструкциялар әзерләүнең методик рекомендацияләрен раслау турында» Федераль архив агентлығының 2009 елның 23 декабрдәге № 76 боерыгы белән (алга таба – Методик рекомендацияләр 2009) (боерык текст рәсми рәвештә басылып чыкмаган);

«Татарстан Республикасында Архив эше турында» 2017 елның 20 июлдәге № 63-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы белән (алга таба – № 63-ТРЗ ТР Законы) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru, 2017, 27 июль, бастырып чыгару номеры: 1600201707270004);

«Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтә күрсәтүләренең 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 жыйнагы, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

«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 жыйнагы», 16.08.2016, № 13, ст. 0384);

«Эчке хезмәт тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хакында» Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 01.09.2016 № 067.7-од боерыгы белән;

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе турындагы нигезләмәне раслау хакында» Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 14.12.2016 № 117-од боерыгы белән (алга таба – ЭТМК турында нигезләмә) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://pravo.tatarstan.ru>, 27.12.2016);

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясенә эш регламентын раслау турында» Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 15.02.2017 № 015-од боерыгы белән (алга таба – ЭТМК эше регламенты) (боерык текстны рәсми рәвештә басылып чыкмаган).

1.6. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр файдаланыла:

1) дәүләт архивы – Россия Федерациясе Архив фонды документларын, башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм файдалануны гамәлгә ашыручы, Россия Федерациясе тарафыннан төзелә торган федераль дәүләт учреждениесе яисә Россия Федерациясе субъекты тарафыннан төзелә торган Россия Федерациясе субъекты дәүләт учреждениесе;

2) муниципаль архив – Россия Федерациясе Архив фонды документларын, башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм файдалануны гамәлгә ашыручы жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе яисә муниципаль берәмлек тарафыннан төзелүче муниципаль учреждение;

3) дәүләт, муниципаль архивны туплау чыганаclarы – эшчәнлекләре барышында дәүләт һәм муниципаль архивларга саклауга кабул ителүче һәм билгеләнгән тәртиптә туплау чыганаclarына кертелүче Россия Федерациясе Архив фонды документлары, башка архив документлары барлыкка килә торган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар;

4) Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе – Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты каршындагы үз компетенциясе чикләрендә документлар кыйммәтлеген бәяләүгә экспертиза ясауга, аеруча кыйммәтле документларны Россия Федерациясе Архив фонды, Татарстан Республикасы Архив фонды составына кертүгә, шулай ук аның составында аеруча кыйммәтле, шул исәптән уникаль документларны билгеләүгә, «Татарстан Республикасының Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм республика муниципаль архивларны туплау чыганаclarы исемлекләрен карауга, эшләр алып бару буенча инструкцияне, якынча һәм индивидуаль номенклатураны, архив турында һәм үзәк эксперт комиссиясе турындагы, «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларны туплау чыганаclarы булган оешмаларның эксперт комиссиясе хакындагы нигезләмәне килештерүгә бәйле мәсьәләләр буенча карарлар кабул итүче даими эшләрүче киңәшләшү органы;

5) эшләр номенклатурасы – оешмаларда булдырыла торган эшләрнең, аларны саклау сроklarын күрсәтеп, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән, системалаштырылган исемлеге.

6) техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән 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 шуна охшаш хата булу);

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

1.14. Дәүләт комитетының урнашкан җире һәм эш графигы, почта һәм электрон адреслары, контакт телефоннары турындагы белешмәләр Дәүләт комитетының рәсми сайтында (www.arhiv.tatarstan.ru), «Россия архивлары»нда (www.rusarchives.ru), «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (<http://gosuslugi.ru>) һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында (<http://uslugi.tatar.ru>) урнаштырыла.

Дәүләт комитетының рәсми сайтында шулай ук «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының урнашкан җире һәм телефоннары турында белешмәләр урнаштырыла.

1.15. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштыру шулай ук «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (<http://gosuslugi.ru>) һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында (<http://uslugi.tatar.ru>) гамәлгә ашырыла.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына карата таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмәт күрсәтүне яисә таләпне билгеләүче норматив хокукий акт
2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү исеме	Эшләр алып бару буенча инструкцияне, якынча һәм индивидуаль номенклатураны, архив турында һәм үзәк эксперт комиссиясе турындагы, «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларны туплау чыганаclarы булган оешмаларның эксперт	Кагыйдәләр 2007; Кагыйдәләр 2009; Кагыйдәләр 2015

		комиссиясе хакындагы нигезләмәне килештерү	
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры башкарма органы исеме	күрсәтүче хакимият	Татарстан Республикасының эше буенча комитеты	Архив дәүләт
2.3. Дәүләт күрсәтү тасвирламасы	хезмәте нәтижәсе	Татарстан Республикасының эше буенча комитетының эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясенә (алга таба – ЭТМК) эшләр алып бару буенча инструкциянең, архив турында һәм үзәк эксперт комиссиясе яисә ГОСТ Р 2003 нигезендә даими эшләрүче комиссия турындагы нигезләмәнең, якынча һәм индивидуаль номенклатураның соңгы битендәге аскы сульях өлешендә «Имза» реквизитыннан аста урнашкан гриф рәвешендәге килештерү документы итеп рәсмиләштерелгән карары – № 25 Кагыйдәләр 2015 һәм № 19 Методик рекомендацияләр, 2009 кушымталары нигезендә. ЭТМК эгъзасының документларны килештерү йә, килештерүдән законнарға таянып, бозу срогын күрсәткән килештерүдән баш тарту турындагы карары.	Кагыйдәләр 2007; Кагыйдәләр 2009; Кагыйдәләр 2015; Исемлек 2007; Исемлек 2010; Архив турында якынча нигезләмә; ЭК турында якынча нигезләмә; Методик рекомендацияләр 2009
2.4. Дәүләт күрсәтү срогы, исәптән дәүләт күрсәтүдә оешмаларга итү кирәклеген	хезмәте шул хезмәте катнашучы мөрәжәгать исәпкә	Кергән документларны теркәгән көннән 30 эш көненнән дә артмаган срокта	

<p>алып, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору срогы. Туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта</p>		
<p>2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү, шулай ук гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле дәүләт хезмәте күрсәтүләре өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар яисә бүтән норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны алу алымнары, шулай ук электрон рәвештә дә, аларны бирү тәртибе</p>	<p>Дәүләт архивын, муниципаль архивны туплау чыганагы булган оешма житәкчесе яисә аның урынбасары имзалаган документларны килештерү турында гарызнамә (оешма бланкындагы хат);</p> <p>ЭТМК Эше регламенты белән билгеләнгән форма буенча дәүләт һәм муниципаль архив тәкъдимнәре;</p> <p>эшләрнең якинча номенклатурасы проекты 2 нөсхәдә яисә эшләрнең индивидуаль номенклатурасы 4 нөсхәдә; эшләр алып бару буенча инструкция 2 нөсхәдә;</p> <p>архив турында нигезләмә 2 нөсхәдә;</p> <p>үзәк эксперт комиссиясе турында нигезләмә (алга таба – ҮЭК) яисә эксперт комиссиясе (алга таба – ЭК) 2 нөсхәдә;</p> <p>Дәүләт архивын, муниципаль архивны туплау чыганагы булган оешманың ҮЭК яисә ЭК индивидуаль яисә якинча номенклатурасын, эшләр алып бару буенча инструкциясен килештерү турында ГОСТ Р 2003 нигезендә</p>	<p>ЭТМК Эше регламенты</p>

	<p>рәсмиләштерелгән беркетмәдән өземтә; дәүләт яисә муниципаль архивның алда күрсәтелгән документларга бәяләмә.</p> <p>Электрон рәвештә тапшырылган документлар дәүләт архивын, муниципаль архивны туплау чыганагы булган оешма житәкчесенә яисә аның урынбасарының электрон имзасы белән 210-ФЗ Федераль закон яисә № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә таныкланырга тиеш</p>	
<p>2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтелү өчен кирәкле һәм законнар яисә бүтән норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга хокуклы, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы документларның тулы исемлеге, аларны алу алымнары, шул исәптән электрон рәвештә дә, аларны бирү тәртибе</p>	<p>Кирәге юк</p>	
<p>2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актларда каралган очракларда, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан килештерүе таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнары һәм аларның бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>ЭТМК каравына ЭТМК Эше регламентының документлар исемлеге белән билгеләнгән кирәкле кушымталарсыз тапшырылган, шулай ук Кагыйдәләр 2009нең 28, 29 пунктларында, Кагыйдәләр 2015нең 4.8. пунктында, Методик рекомендацияләр 2009ның 3.5.1. пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәүче документлар ЭТМК каравына кабул ителми һәм кире кайтарылырга тиеш.</p> <p>Электрон рәвештә бирелгән документларга (документлар күчәрмәләренә) әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән, № 210-ФЗ Федераль закон һәм № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган (таныкланган) документлар кушып бирелмәгән очракта, мондый документлар кабул ителми һәм кире кайтарыла.</p>	<p>Кагыйдәләр 2007; Кагыйдәләр 2009; Кагыйдәләр 2015; Исемлек 2007; Исемлек 2010; Архив турында якынча нигезләмә; ЭК турында якынча нигезләмә; Методик рекомендацияләр 2009; ЭТМК турында нигезләмә</p>
<p>2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p>	
<p>2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә бүтән түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Дәүләт хезмәте түләүсез күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәт</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү</p>	

күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләп чыгару методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	таләп ителми	
2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтүләр нәтижәсен алганда чират көтүнең максималь срогы	Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документлар тапшырганда һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта максималь көтү срогы – 15 минутка кадәр	№ 601 Указ
2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүне сораган гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә дә	Гарызнамә кергән көнне теркәлә. Электрон рәвештә кергән гарызнамә ял көнне (бәйрәм көнне) ял көненнән соң (бәйрәм көненнән соң) килгән эш көнендә теркәлә	Методик рекомендацияләр 2009
2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган урыннарда, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә шушы объектларда инвалидлар керү өчен шартлар тәмин итүгә карата, мондый хезмәт күрсәтүләр тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат	Янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән, документлар эзерләү өчен кирәкле жиһазлар белән, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда дәүләт хезмәте күрсәтелә. Дәүләт хезмәте күрсәтү урынына инвалидлар каршылыксыз кереп йөрү тәмин ителә (шушы урыннар чикләрендә бинага керү-чыгу жайлы булу). Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен жайлы урыннарда, шул исәптән инвалидлар мөмкинлекләрен чикләми	

	торган урыннарда урнаштырыла.	
<p>2.15. Дәүләт хезмәтенен мөмкин булу һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә вазыйфай затлар белән үзара аралашу саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт хезмәтенен дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәкләрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәгенен еракта урнашкан эш урыннарында күрсәтелү мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнен мөмкин булу күрсәткечләре түбәндәгеләр:</p> <p>Комитет урыннарының жәмәгать транспорты йөрү зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр булу, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү урыннарының кирәкле санда булуы;</p> <p>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;</p> <p>документлар кабул ителә торган урыннарда инвалидлар керә алуны тәмин итү;</p> <p>хезмәт күрсәтүләрне башкалар белән беррәттән алуда комачаулаучы каршылыкларда инвалидларга ярдәм күрсәтү;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү алымнары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә Дәүләт комитетының мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең</p>	

	<p>бердәм порталында тулы мэгълүмат булу.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчедән документлар кабул иткәндә һәм аларга документлар тапшырганда чиратлар булмау;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү срокларын бозмау;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче дәүләт хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булмау;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче дәүләт хезмәткәрләренә гариза бирүчеләргә карата әдәпле булмавына, игътибарсыз булуына шикаятьләр булмау.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамә тапшырганда дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда вазыйфай затның һәм гариза бирүченә бер мәртәбә үзара аралашуы күз алдында тотыла. Аралашу дәвамлылыгы Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында дәүләт хезмәте күрсәтелми.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мэгълүматны гариза бирүче Дәүләт комитетының</p>	
--	--	--

	<p>сайтында http://www.arhiv.tatarstan.ru, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтләрнең бердәм порталында алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар электрон документлар рәвешендә дә жиһәрелергә мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештәге документлар:</p> <p>№ 63-ФЗ Федераль закон һәм № 210-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзалана;</p> <p>электрон саклагычларны һәм (яисә) гомуми кулланылыштагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләрен кулланып, шул исәптән «Интернет» челтәрен дә кертеп, гариза бирүчегә түбәндәгечә жиһәрелә:</p> <p>дәүләт архивы аша, муниципаль архив аша; «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы аша (электрон саклагычларны кулланмыйча гына).</p>	

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, шул исәптән күп функцияле үзәкләрдә, күп функцияле үзәктән ерак урнашкан эш урыннарында дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә түбәндәге процедуралар керә:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә;
- 2) документларны кабул итү һәм теркәү яисә кабул итүдән баш тарту;
- 3) тапшырылган документларны ЭТМК утырышында карауга эзерләү;
- 4) ЭТМК утырышында документларны карау, карарларны кабул итү;
- 5) техник хаталарны (дөрәс язмауларны, дөрәс басмауларны, грамматик яисә арифметик хаталарны) төзәтү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы әлеге Ресгламентның 1 нче кушымтасында китерелә.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә.

3.2.1. Дәүләт комитетына шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә мәгълүмат бирү яисә консультация бирү – Дәүләт комитетының җаваплы вазыйфай затлары тарафыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль архивларына мөрәжәгать иткәндә дәүләт яисә муниципаль архивның җаваплы хезмәткәрләре тарафыннан эш графигы нигезендә гамәлгә ашырыла. Кирәк очракта җаваплы хезмәткәр гариза бирүчегә гариза төзегәндә ярдәм күрсәтә.

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

Административ процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә консультация бирү, гариза бирүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гарызнамәне рәсмиләштерү өлешендә.

3.2.2. Гариза бирүчеләргә телефон аша мәгълүмат бирү яисә консультация бирү Дәүләт комитетының, дәүләт һәм муниципаль архивның вазыйфай заты тарафыннан белешмәләр телефоннары аша гамәлгә ашырыла.

Телефон чылтырауга җавапта оешма турында, телефон аша сөйләшүче җаваплы вазыйфай затның фамилиясе, исеме, атасының исеме турында мәгълүмат булырга тиеш. Телефон чылтырауларына җаваплар биргәндә җаваплы вазыйфай зат, тиешле норматив хокукый актларга таянып, гариза

бирүчегә аны кызыксындыручы сораулар буенча итагатыле итеп жавап бирергә тиеш.

Сөйләшү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Жавап эзерләү өчен озак вакыт кирәк булган очракта, мәгълүмат бирүче яисә консультация бирүче жаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә, кирәкле мәгълүмат сорап, язма рәвештә мөрәжәгать итүне тәкъдим итәргә йә шәхсэн мөрәжәгать итү өчен гариза бирүче өчен уңайлы вакыт билгеләргә мөмкин.

3.2.3. Телефон чылтырауларына һәм шәхсэн мөрәжәгәтьләргә жаваплар биргәндә жаваплы вазыйфай зат түбәндәге мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирә:

Дәүләт комитетының эш графигы турында;

дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;

дәүләт хезмәте күрсәтүнең билгеләнгән тәртибен аңлату буенча;

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен тапшырыла торган документларга таләпләр турында;

дәүләт хезмәте күрсәтү срогы турында;

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында;

дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында;

дәүләт граждан хезмәткәренәң (вазыйфай затның) дәүләт хезмәте күрсәтү барышында кылынган һәм кабул ителә торган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү тәртибе турында.

3.2.4. Гариза бирүче дәүләт комитетына мөрәжәгать иткәндә язма рәвештә мәгълүмат бирү яисә консультация бирү, гариза бирүченәң мөрәжәгать итү ысулына карап, почта юллагасы итеп жибәрү, электрон почта аша жаваплар бирү юлы белән гамәлгә ашырыла. Дәүләт комитеты Рәисе (ул булмаганда – урынбасары) жавап эзерләү өчен жаваплы башкаручыны билгели. Жавапка Дәүләт комитеты Рәисе (ул булмаганда – урынбасары) имза сала һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән 10 эш көненнән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә жибәрелә.

3.2.5. Гариза бирүчегә мәгълүмат бирүгә карата төп таләпләр – бирелүче мәгълүматның дөрөслеге һәм тулылыгы, мәгълүматны төгәл бәян итү, бирелүче мәгълүмат формаларының ачык булуы, оперативлык, мәгълүмат алу уңайлыгы һәм һәркем өчен мөмкин булуы.

Документларны кабул итеп алганда яисә дәүләт хезмәте күрсәтү барышында нинди дә булса сораулар килеп туган яисә кыенлыклар килеп чыккан очракта, гариза бирүче вазыйфай затка – Дәүләт комитеты Рәисенә (ул булмаганда – урынбасарына) мөрәжәгать итәргә хокуклы. Вазыйфай зат гариза бирүченә кабул итә алмаган очракта, алдан язылу буенча киләчәктә кабул итү мөмкинлегенә карала, язылу шул ук көнне гамәлгә ашырыла.

Гражданның Дәүләт комитеты Рәисе тарафыннан шәхсэн кабул итү атна саен сишәмбе көннәрендә 14.00 сәгатәтән 16.00 сәгәткә кадәр башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: консультацияләр бирү, тапшырылучы документлар составы, формасы һәм эчтәлеге буенча кисәтүләр.

3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү

3.3.1. Гариза бирүче әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны дәүләт яисә муниципаль архивларга тапшыра.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында дәүләт хезмәте күрсәтелми.

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенә оешмадан кәргән документларны кабул итү һәм теркәүне «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенен җаваплы хезмәткәре гамәлгә ашыра һәм ЭТМК секретарена тапшыра.

Муниципаль архивка оешмадан кәргән документларны муниципаль архив хезмәткәре кабул итеп ала һәм Дәүләт комитетына ЭТМК секретарена жиберә.

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша кәргән оешма документлары бастырыла һәм килчәктә алар белән эшләү кәгазь саклагычта алынган мөрәжәгатътә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Әлеге Регламентның 2.8. пункты белән каралганча документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр килеп чыккан очракта, ЭТМК секретаре дәүләт яисә муниципаль архивның җаваплы хезмәткәренә документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булуы турында телдән хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрне аңлатып, документларны аңа кире кайтара. Гариза бирүченең телдән гарызнамәсе буенча баш тарту язма рәвештә рәсмиләштерелә. Почта аша документлар алынганда ЭТМК секретаре, документларны кабул итүдән һәм теркәүдән баш тарту өчен нигезләрне аңлатып, документларны аңа почта аша кире кайтара.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, ЭТМК секретаре документларны кабул итеп ала һәм теркәү-контроль формасында терки.

Административ процедура нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән документлар яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында гариза бирүчегә телдән (язмача) хәбәр итү.

3.3.3. ЭТМК каравына дәүләт һәм муниципаль архивлардан ЭТМК утырышына кадәр 10 эш көненнән дә соңга калмаган срокта секретарьга кәргән һәм ЭТМК Эш регламенты нигезендә рәсмиләштерелгән документлар кертелә.

3.3.4. Секретарь ЭТМК Эш регламенты белән билгеләнгән рәвештә ЭТМК утырышына кадәр 10 эш көненнән дә соңга калмаган срокта дәүләт һәм муниципаль архивлардан кәргән тәкъдимнәр нигезендә ЭТМКның

чираттагы утырышының көн тәртибен формалаштыра. Тәкъдимнәр ЭТМК секретарена кәгазьдә килеш һәм электрон вариантларында тапшырыла.

3.3.5. ЭТМКның чираттагы утырышының көн тәртибе ЭТМК рәисе каравына резолюция алу өчен һәм кергән документларны карауны эзерләү өчен жаваплы башкаручыларны билгеләү өчен тапшырыла. Үтәләш срогы – 1 эш көне.

Административ процедура нәтижәсе: ЭТМК утырышы көн тәртибе, ЭТМК рәисенә резолюция алу өчен көн тәртибен тапшыру.

3.3.6. ЭТМК рәисе резолюциясен алганнан һәм кергән документларны ЭТМК утырышында карау өчен эзерләү буенча жаваплы башкаручыларны билгеләгәннән соң бер эш көне эчендә ЭТМК секретаре утырышка кадәр 7 эш көне эчендә документларны карау өчен һәм эксперт бәяләмәләре эзерләү өчен ЭТМК әгъзаларына, экспертларга жиберә.

Административ процедура нәтижәсе: ЭТМК рәисе резолюциясе һәм ЭТМК әгъзаларына документлар жиберү.

3.3.7. ЭТМК утырышлары ЭТМК утырышларын уздыру графигы нигезендә, шулай ук кирәк булган саен чакырыла. Кирәк булганда ЭТМКның күчмә утырышы дәүләт, муниципаль архивлар яисә туплау чыганаclarы булган оешмалар базасында уздырылырга мөмкин.

ЭТМК утырышында аның составының яртысы катнашса, утырыш тулы хокуклы дип санала.

Бәхәсле мәсьәләләрне хәл иткәндә ЭТМК утырышына дәүләт архивы оешмалары һәм белгечләре чакырылырга мөмкин.

3.3.8. ЭТМК әгъзалары тапшырылган документларның норматив таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерәләр, карау нәтижәләре буенча ЭТМК Эш регламенты белән билгеләнгән бәяләмәне эзерлиләр, шулай ук кирәк булганда документларны килештерү йә килештерүдән баш тарту турындагы ЭТМК карары проектын да эзерлиләр.

Бәяләмә һәр төр документка төзелә. Карау нәтижәләре буенча бәяләмәләр ЭТМК секретарена тапшырыла.

Административ процедура нәтижәсе: ЭТМК әгъзасы бәяләмәсе.

3.3.9. ЭТМК карары буенча документ, кисәтүләрне бетерүне исәпкә алып, расланьрга яисә килештереләргә тиеш булган очракта, кисәтүләр утырыш узганнан соң 7 эш көне эчендә бетереләргә тиеш. Карауның әлегә шарты бозылганда документлар ЭТМКның киләсе утырышына кадәр калдырып торыла.

Документларны тикшерү барышында аларның таләпләргә туры килмәве ачыкланган очракта, документлар эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Килештерүдән баш тарту турындагы карар ЭТМК әгъзасы бәяләмәсе итеп рәсмиләштерелә.

3.3.10. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең соңгы нәтижәсе ЭТМКның документларны килештерү йә килештерүдән баш тарту турындагы карары була. ЭТМК карары беркетмә итеп рәсмиләштерелә.

Административ процедура нәтижәсе: документларны килештерү йә килештерүдән баш тарту турында ЭТМК карары.

3.3.11. ЭТМК кабул итүче карарларның нәтижэләре тиешле архив учреждениеләренә һәм туплау чыганаclarы булган оешмаларга житкерү кирәк булган очраclарда, ЭТМК беркетмәсеннән өзөмтәләр итеп рәсмиләштерелә. Беркетмәдән өзөмтәләр Дәүләт комитетының гомуми бланкында төзелә, аңа ЭТМК рәисе имза сала һәм ЭТМК секретаре аны ЭТМК мөһере белән таныклый һәм кызыксынучы оешмаларга жибәрү өчен тиешле дәүләт һәм муниципаль архивларга жибәрә.

3.3.12. ЭТМК утырышында документларны килештерү ЭТМК утырышларын уздыруга әзерләү буенча ЭТМК Эш регламенты белән билгеләнгән әзерлек процедурасы нигезендә гамәлгә ашырыла. Тәкъдим ителгән документларда ЭТМК килештерүе гриф белән рәсмиләштерелә, аларга мөһер сугыла, ЭТМК беркетмәсенәң номеры һәм датасы күрсәтелә. ЭТМК килештерүе грифын рәсмиләштерү срогы – 4 эш көне.

Административ процедура нәтижәсе: килештереләгән документ.

3.3.13. Килештерелгән документлар гариза бирүчеләр адресына жибәрү өчен дәүләт, муниципаль архив адресына жибәрелә.

3.3.14. Муниципаль архивка жибәрелүче документларны теркәү һәм аларны жибәрү Дәүләт комитетының почта корреспонденциясен кабул итүне һәм теркәүне тәмин итүче хезмәткәре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Административ процедура нәтижәсе: документларны дәүләт һәм муниципаль архивларга жибәрү.

3.4. ЭТМК утырышлары секретаре тарафыннан беркетмәләштерелә. ЭТМК беркетмәсенә комиссия рәисе һәм секретаре кул куя һәм Дәүләт комитеты рәисе раславына жибәрелә.

3.5. ЭТМК карары белән документны килештерүдән гариза бирүчегә баш тартылган булса, ул кабат мөрәжәгать итә, әлеге Регламентның 3 бүлегендә каралган административ процедуралар гамәлгә ашырыла.

3.6. Техник хатаны (дөрес язмауларны, дөрес басмауларны, грамматик яисә арифметик хаталарны) төзәтү.

3.6.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәс булган документта техник хата (дөрес язмау, дөрес басмау, грамматик яисә арифметик хата) ачылган очракта, гариза бирүче дәүләт һәм муниципаль архивларга түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны (дөрес язмауны, дөрес басмауны, грамматик яисә арифметик хатаны) төзәтү турында әлеге Регламентка 2 нче кушымта нигезендә гариза;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе буларак техник хатасы (дөрес язмавы, дөрес басмавы, грамматик яисә арифметик хатасы) булган һәм гариза бирүчегә бирелгән документ;

техник хата булуны таныклый торган документлар.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны (дөрес язмауны, дөрес басмауны, грамматик яисә арифметик хатаны) төзәтү турындагы гаризаны гариза бирүче шәхсән бирә йә почта аша тапшыра (шул исәптән электрон почта аша да).

3.6.2. Оешмадан техник хатаны (дөрес язмауны, дөрес басмауны, грамматик яисә арифметик хатаны) төзәтү турында «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенә кергән гаризаны «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенәң жаваплы хезмәткәре кабул итеп ала, гаризаны кушып бирелгән документлары белән бергә терки һәм аларны ЭТМК секретарена тапшыра.

Оешмалардан техник хатаны (дөрес язмауны, дөрес басмауны, грамматик яисә арифметик хатаны) төзәтү турында муниципаль архивка кергән гаризаны муниципаль архив хезмәткәре кабул итеп ала, гаризаны кушып бирелгән документлары белән бергә терки һәм аларны ЭТМК секретаре каравына Дәүләт комитетына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнүче процедура гариза, кушып бирелгән документлары белән бергә, ЭТМК секретаре тарафыннан теркәлгән мизгелдән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

ЭТМК секретаре документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтүләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3 бүлегендә каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнүче процедура техник хатаны (дөрес язмауны, дөрес басмауны, грамматик яисә арифметик хатаны) ачыклаганнан соң яисә жиберелгән техник хата (дөрес язмау, дөрес басмау, грамматик яисә арифметик хата) турында теләсә нинди кызыксынучы заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм тикшереп тору рәвешләре

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген һәм карарлар кабул итүне агымдагы тикшереп торуну әлеге Регламент нигезләмәләренәң үтәүне һәм башкаруны тикшерүләр уздыру юлы белән Дәүләт комитеты рәисе башкара.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуга тикшерүләр уздыру, карарларны карау, кабул итү һәм жаваплы вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булган мөрәжәгатьләргә карата жаваплар эзерләү керә.

Административ процедуралар үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

эшләр алып бару;

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

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәүне тикшерү;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтижәләренә бирү срокларын һәм тәртибен үтәүне тикшерү.

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

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

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торыу дәүләт хезмәте күрсәткәндә Дәүләт комитеты эшчәнлегенең ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу, дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге нигезендә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органнарның,
шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның йә дәүләт хезмәткәренен
карауларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата
судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү

5.1. Гариза бирүчеләр шикаять жибәру юлы белән дәүләт хезмәте күрсәтү барышында кабул ителгән (кылынган) карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгәт итәргә мөмкин:

- 1) дәүләт хезмәте күрсәтү срогы бозылган;
- 2) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны гариза бирүчедән таләп иткән;
- 3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралган документларны гариза бирүчедән кабул итеп алудан баш тарткан;
- 4) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарткан;
- 5) дәүләт хезмәте күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне гариза бирүчедән таләп иткән;
- 6) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай заты дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлекләренә һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан йә мондый төзәтүләрне гамәлгә ашыруның билгеләнгән срогын бозган.

5.2. Җаваплы вазыйфай затлар гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь саклагычта язма рәвештә яисә электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» челтәре аша, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы аша

(<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) берәм порталы аша (<http://gosuslugi.ru>) жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау срогы – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының гариза бирүчедән документларны кабул итеп алудан йә жибәрелгән төгәлсезлекләргә һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына, шушы төзәтүләргә башкаруның билгеләнгән срогын бозуына карата шикаятъ белдерелгән очракта – шикаятъне теркәгән көннән унбиш эш көне эчндә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның атамасы, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның яисә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ белдерелүче дәүләт хезмәткәренәң исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булса), гариза бирүче юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почтасы (булса) адресы (адреслары) һәм почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның йә дәүләт хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ белдерү турындагы белешмәләр;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә дәүләт хезмәткәренәң карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән гариза бирүче килешмәү өчен нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятъкә шикаятътә баян ителгән хәлләргә расларлык документлар күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелүче документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятъкә аны тапшыручы гариза бирүче имза сала.

5.7. Шикаятъләрне карау нәтижәләргә буенча вазыйфай зат түбәндәге карарларның берәрсен кабул итә:

1) шикаятъне канәгатъләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә жибәрелгән төгәлсезлекләргә һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

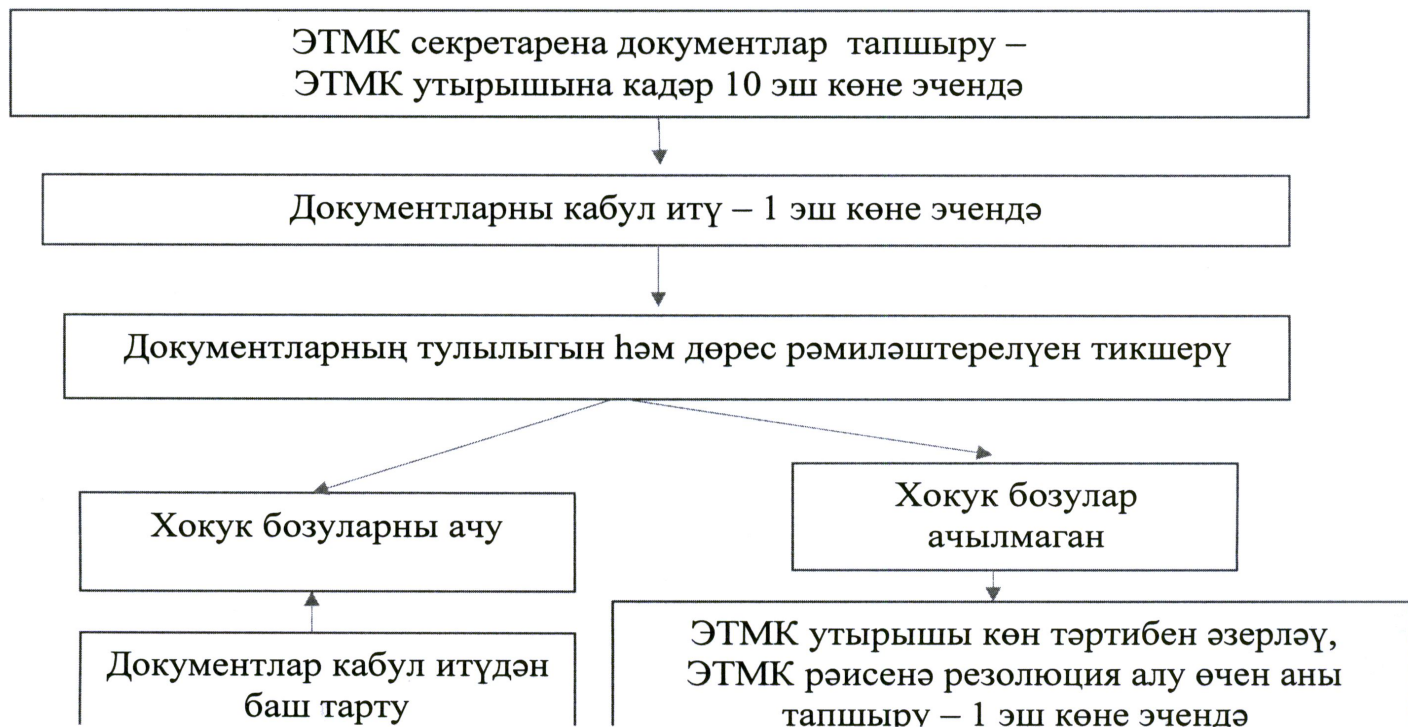
2) шикаятъне канәгатъләндерүдән баш тарта.

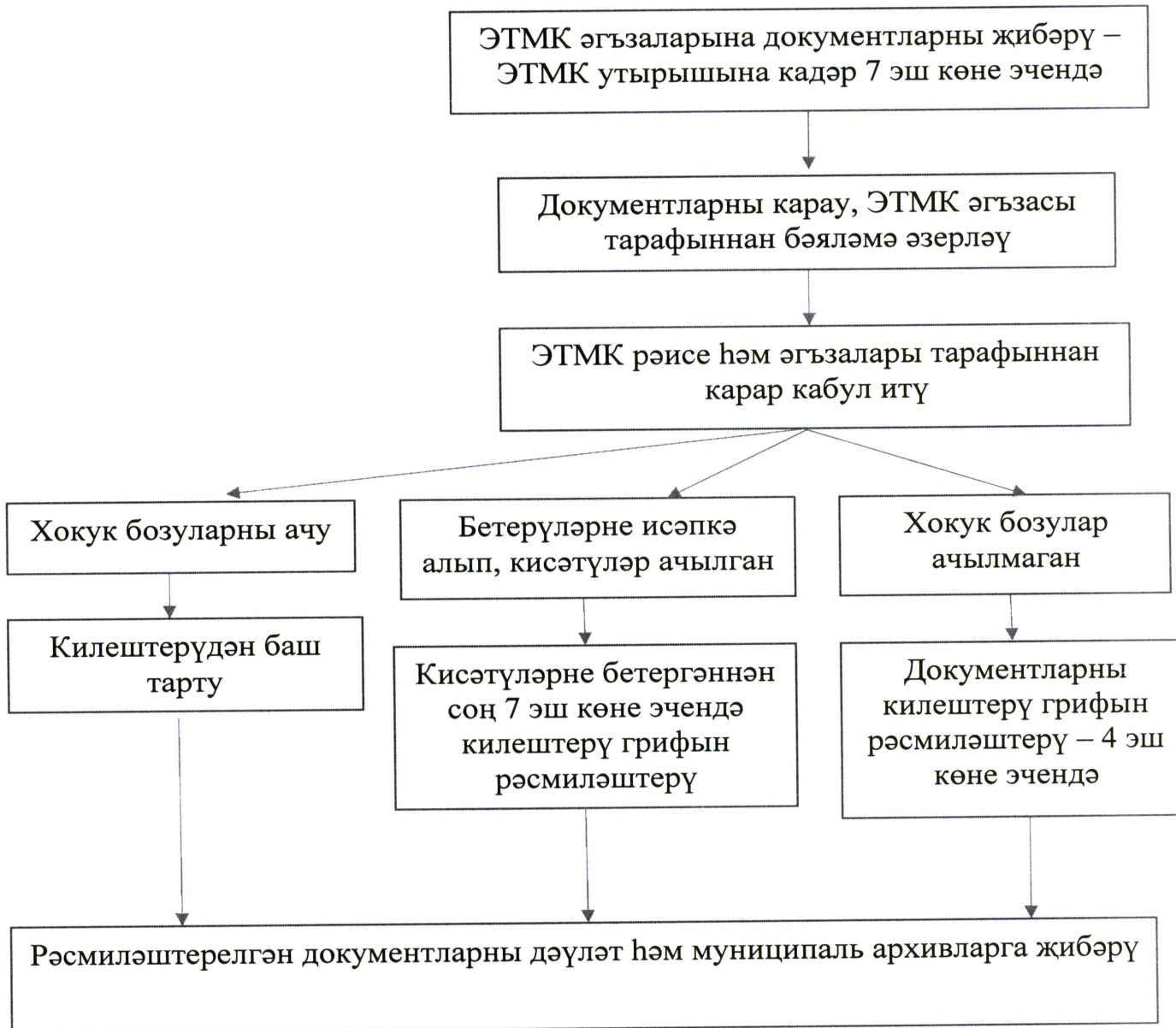
Шикаятъне карау нәтижәләргә буенча карар кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләгә буенча электрон рәвештә шикаятъне карау нәтижәләргә турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яисә нәтижәләргә буенча административ хокук бозу һәм жинаять составы билгеләргә ачыкланган очракта, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр тапшырылган вазыйфай зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

Эшләр алып бару буенча инструкцияне, эшләрнең якынча яисә индивидуаль номенклатурасын, архив турында нигезләмәне, үзәк эксперт комиссиясе яисә «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларын туплауның оешмачыганаclarының даими эшләүче гамәлдәге эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәне килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Эшләр алып бару буенча инструкцияне, эшләрнең якынча яисә индивидуаль номенклатурасын, архив турында нигезләмәне, үзәк эксперт комиссиясе яисә «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларын туплауның оешмачыганаclarының даими эшләүче гамәлдәге эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәне килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы





Житэкчегэ _____

(гариза бирүчө Ф.Ис. Ат. ис.) _____

_____ (оешма атамасы)

_____ (оешма адресы)

_____ (телефоны)

Техник хатаны (дөрес язмауны, дөрес басмауны,
грамматик яисэ арифметик хатаны) төзөтү турында
ГАРИЗА

Дәүлэт хезмәте күрсөткөндө жибәрелгән техник хата (дөрес язмау,
дөрес басмау, грамматик яисэ арифметик хата) турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсөтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

Жибәрелгән техник хатаны (дөрес язмауны, дөрес басмауны,
грамматик яисэ арифметик хатаны) төзөтүне һәм дәүлэт хезмәте нәтижәсә
булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны кушып бирәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны (дөрес язмауны, дөрес басмауны, грамматик яисэ
арифметик хатаны) төзөтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән
очракта, мондый карарны түбәндәгечә жибәрүгезне үтенәм:

электрон документ итеп Е-mail адресына жибәрү юлы
белән: _____;

кәгазь саклагычта таныкланган күчермә рәвешендә почта юлламасы
итеп түбәндәге адрес буенча: _____

Персональ белешмэлэрне эшкэртүгэ (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, төгөллек кертүэ (янартуга, үзгэрешлэр кертүгэ), куллануга, таратуга (шул исэптэн тапшыруга), исемсез калдыруга, блока куюга, персонал белешмэлэрне юк итүгэ, шулай ук дэүлэт хезмэте күрсэтү кысаларында персонал белешмэлэрне эшкэртү өчен кирэкле бүтэн гамэллэрне башкаруга) ризалыгымны раслыйм, шул исэптэн автоматлаштырылган режимда, алар нигезендэ дэүлэт хезмэте күрсэтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.

Өлеге гамәлем белән түбэндәгелэрне раслыйм: минем шәхесемә карата гаризага кертелгән белешмэлэр, шулай ук мин түбэндә керткән белешмэлэр дөрөс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчермэлэр) шушы гаризаны тапшырган мизгелгә Россия Федерациясе законнары белән билгелэнгән таләплэргә туры килә, дөрөс һәм дөрөс белешмэлэрдән тора.

(дата)

(имза)

(имза расшифровкасы)

Эшләр алып бару буенча инструкцияне, эшләрнең якынча яисә индивидуаль номенклатурасын, архив турында нигезләмәне, үзәк эксперт комиссиясе яисә «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларын туплауның оешма-чыганаclarының даими эшләрүче гамәлдәге эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәне килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

3 нче кушымта

Эшләр алып бару буенча инструкцияне, эшләрнең якынча яисә индивидуаль номенклатурасын, архив турында нигезләмәне, үзәк эксперт комиссиясе яисә «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларын туплауның оешма-чыганаclarының даими эшләрүче гамәлдәге эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәне килештерү буенча дәүләт хезмәт күрсәтү өчен җаваплы органнарның һәм вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының почта һәм электрон адреслары, контакт телефоннары турында белешмәләр

Учреждение атамасы	Учреждениенң почта адресы	Контакт телефоннары, электрон адреслары
Татарстан Республикасының эше буенча комитеты	Архив дәүләт 420107, Казан шәһәре, Ново-Песочная ур., 44	Телефоны: (8-843) 222-95-62, 222-95-68 <u>Рәсми сайты:</u>

		www.arhiv.tatarstan.ru Электрон адресы: prm.archive@tatar.ru
--	--	--

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы»
 дәүләт бюджет учреждениесенен һәм
 Татарстан Республикасы
 муниципаль архивларының почта һәм электрон адреслары,
 контакт телефоннары турында
 белешмәләр

№ т/с	Учреждение атамасы	Учреждение почта адресы	Контакт телефоннары, электрон адреслары
1.	«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты» ДБУ	420111, Казан шәһәре, Кремль ур., 12/20,	Телефоны: (8-843) 292-42-54, 292-42-88 <u>Рәсми сайты:</u> www.arhiv.tatarstan.ru Электрон адресы: prm.gart@tatar.ru
2.	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422230, Әгерҗе шәһәре, Гагарин ур., 70 а	Телефоны: (8-85551) 2-35-48 Факсы: (8-85551) 2-35-48 Электрон адресы: Arhiv.Agryz@tatar.ru
3.	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423330, Азнакай шәһәре, Мәрҗани ур., 22	Телефоны: (8-85592) 7-24-86 Факсы: (8-85592) 7-24-86 Электрон адресы: Venera.Valieva@tatar.ru
4.	Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423060, Аксубай штп, Ленин ур., 8	Телефоны: (8-84344) 2-93-24 Факсы: (8-84344) 2-93-24 Электрон адресы: Guzel.Hametshina@tatar.ru
5.	Татарстан Республикасы	423740, Актаныш авылы, Ленин ур., 50	Телефоны: (8-85552) 3-13-48 Факсы: (8-85552) 3-13-48

	Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге		Электрон адресы: Aygul.Galimyanova@tatar.ru
6.	Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422900, Алексеевск штп, Казаков ур., 9	Телефоны: (8-84341) 2-46-84 Факсы: (8-84341) 2-46-84 Электрон адресы: Larisa.Kozonkova@tatar.ru
7.	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422870, Базарлы Матак авылы, Крайнов ур., 23	Телефоны: (8-84346) 2-17-34 Факсы: (8-84346) 2-17-34 Электрон адресы: <u>Elena.Vasyaycheva@tatar.ru</u>
8.	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423450, Әлмәт шәһәре, Шевченко ур., 88	Телефоны: (8-8553) 36-22-49 Факсы: (8-8553) 36-22-49 Электрон адресы: Alfiya.Zaripova@tatar.ru
9.	Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422350, Апас штп, Совет ур., 2	Телефоны: (8-84376) 2-13-14 Факсы: (8-84376) 2-13-14 Электрон адресы: <u>Alsu.Idiyatova@tatar.ru</u>
10.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты аппаратының оештыру-гомуми бүлегенә архив эшләрен исәпкә алу һәм алып бару секторы	422000, Арча шәһәре, Совет мәйданы, 12	Телефоны: (8-84366) 3-18-33 Факсы: (8-84366) 3-18-33 Электрон адресы: Arhiv.Arsk@tatar.ru
11.	Татарстан Республикасы Әтнә муниципаль	422750, Олы Әтнә авылы, Совет ур., 63	Телефоны: (8-84369) 2-10-28 Факсы: (8-84369) 2-10-28 Электрон адресы:

	районы Башкарма комитетының архив бүлеге Республики Татарстан		Roza.Fidaeva@tatar.ru
12.	Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423930, Баулы шәһәре, Горюнов ур., 14	Телефоны: (8-85569) 5-44-90 Факсы: (8-85569) 5-44-90 Электрон адресы: <u>Gylnara.Hasanova@tatar.ru</u>
13.	Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422250, Балтач штп, Ленин ур., 41	Телефоны: (8-84368) 2-56-99 Факсы: (8-84368) 2-56-99 Электрон адресы: Arhiv.blт@tatar.ru
14.	Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423230, Бөгелмә шәһәре, Ленин ур., 98	Телефоны: (8-85594) 4-54-60 Факсы: (8-85594) 4-54-60 Электрон адресы: arhiv.bugulma@tatar.ru
15.	Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422433, Буа шәһәре, Космовский ур., 33	Телефоны: (8-84374) 3-31-19 Факсы: (8-84374) 3-31-19 Электрон адресы: Bua.Arhiv@tatar.ru
16.	Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422570, Югары Ослан авылы, Чехов ур., 18	Телефоны: (8-84379) 2-14-85 Факсы: (8-84379) 2-14-85 Электрон адресы: <u>Lyudmila.Spirina@tatar.ru</u>
17.	Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма	422700, Биек Тау авылы, Профсоюз ур., 1а	Телефоны: (8-84365) 7-47-74 Факсы: (8-84365) 7-47-74 Электрон адресы: Faniya.Askarova@tatar.ru

	комитетының архив бүлеге		
18.	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422470, Чүпрәле авылы. Мәктәп ур., 16	Телефоны: (8-84375) 2-28-51 Факсы: (8-84375) 2-28-51 Электрон адресы: Mcarhiv.drz@tatar.ru
19.	Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423600, Алабуга шәһре, Пролетар ур., 10	Телефоны: (8-85557) 3-55-46 Факсы: (8-85557) 3-55-46 Электрон адресы: E.Mustafina@tatar.ru
20.	Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423520, Зэй шәһәре, Ленин ур., 26	Телефоны: (8-85558) 7-07-15 Факсы: (8-85558) 7-07-15 Электрон адресы: Florida.Ahmetvaleeva@tatar.ru
21.	Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422520, Зеленодольск шәһәре, Парат ур., 15	Телефоны: (8-84371) 4-98-60 Факсы: (8-84371) 4-98-60 Электрон адресы: Gulnara.Karimova@tatar.ru
22.	Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422330, Олы Кайбыч авылы, Солнечный бульвар, 7	Телефоны: (8-84370) 2-11-23 Факсы: (8-84370) 2-11-23 Электрон адресы: Almira.Nayrullina@tatar.ru
23.	Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422820, Кама Тамагы штп, К. Маркс ур., 2	Телефоны: (8-84377) 2-11-54 Факсы: (8-84377) 2-11-54 Электрон адресы: Irina.Bastrygina@tatar.ru
24.	Татарстан	422110, Кукмара	Телефоны: (8-84364) 2-60-73

	Республикасы Кукмара муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	шәһәре, Октябрь ур.,4	Факсы: (8-84364) 2-60-73 Электрон адресы: Gulnara.Kasimova@tatar.ru
25.	Татарстан Республикасы Лаеш муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422610, Лаеш шәһәре, М. Ульянова ур., 54	Телефоны: (8-84378) 2-49-68 Факсы: (8-84378) 2-49-68 Электрон адресы: Natalya.Golubeva@tatar.ru
26.	Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423250, Лениногорск шәһәре, Куйбышев ур., 21	Телефоны: (8-85595) 5-48-96 Факсы: (8-85595) 5-48-96 Электрон адресы: Natalya.Maksimova@tatar.ru
27.	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422190, Мамадыш шәһәре, Домолазов ур., 32	Телефоны: (8-85563) 3-34-76 Факсы: (8-85563) 3-34-76 Электрон адресы: Arhiv.Mam@tatar.ru
28.	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423640, Менделеевск шәһәре, Фомин ур., 11	Телефоны: (8-85549) 2-22-61 Факсы: (8-85549) 2-22-61 Электрон адресы: Marh.mnz@tatar.ru
29.	Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423700, Минзәлә шәһәре, Ленин ур., 80	Телефоны: (8-85555) 3-16-30 Факсы: (8-85555) 3-16-30 Электрон адресы: Leysan.Nurgatina.tatar.ru
30.	Чаллы шәһәре Башкарма комитетының эшләр алып бару идарәсенәң архив	423805, Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан пр., 23	Телефоны: (8-8552) 30-55-78 Факсы: (8-8552) 30-55-78 Электрон адресы: Lyuciya.Shamsevaliev@tatar.ru

	бүлеге		
31.	Чаллы шәһәренен «Шәхси состав буенча архив документлары» МБУ	423805, Чаллы шәһәре Нариманов ур., 44 (62/24)	Телефоны: (8-8552) 34-39-79 Факсы: (8-8552) 34-39-79 Электрон адресы: ArhivLS.Ch@tatar.ru
32.	Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарама комитеты аппаратының муниципаль архив идарәсе	420111, Казан шәһәре, Бауман ур., 38/17	Телефоны: (8-843) 292-61-21 Факсы: (8-843) 264-54-05 Электрон адресы: Elvira.Nurmuhametova@tatar.ru arhiv.kazan@tatar.ru
33.	Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423970, Мөслим авылы, Пушкин ур., 43	Телефоны: (8-85556) 2-54-82 Факсы: (8-85556) 2-54-82
34.	«Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы» муниципаль берәмлеге архивы» МКУ	423586, Түбән Кама шәһәре, Төзүчеләр ур., 12а, а\я 30	Телефоны: (8-8555) 39-19-59 Факсы: (8-8555) 39-19-59 Электрон адресы: arhiv.nk@tatar.ru
35.	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423190, Яңа Чишмә авылы, Совет ур., 80	Телефоны: (8-84348) 2-22-75 Факсы: (8-84348) 2-22-75 Электрон адресы: Arhiv.Nsm@tatar.ru
36.	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423040, Нурлат шәһәре, К. Маркс ур., 12	Телефоны: (8-84345) 2-07-12 Факсы: (8-84345) 2-07-12 Электрон адресы: L.Gumerova@tatar.ru
37.	Татарстан	422770, Питрәч	Телефоны: (8-84367) 3-04-89

	Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	авылы, Совет ур., 34	Факсы: (8-84367) 3-04-89 Электрон адресы: Municipalnyyarchiv.P@tatar.ru
38.	Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422650, Балык Бистәсе штп, Ленин ур., 48	Телефоны: (8-84361) 2-39-57 Факсы: (8-84361) 2-39-57 Электрон адресы: Farid.Hasanov@tatar.ru
39.	Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422060, Байлар Сабасы штп, Гали Закиров ур., 52	Телефоны: (8-84362) 2-36-53 Факсы: (8-84362) 2-36-53 Электрон адресы: Saby.Arhib@tatar.ru
40.	Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423350, Сарман авылы, Ленин ур., 28 б	Телефоны: (8-85559) 2-53-15 Факсы: (8-85559) 2-53-15 Электрон адресы: Gulhat.Sultangalieva@tatar.ru
41.	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422840, Болгар шәһәре, Пионер ур., 19	Телефоны: (8- 84347) 3-02-91 Факсы: (8- 84347) 3-02-91 Электрон адресы: <u>Gulsina.Zigangirova@tatar.ru</u>
42.	Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422370, Тәтеш шәһәре, Свердлов ур., 61	Телефоны: (8-84373) 2-50-18 Факсы: (8-84373) 2-50-18 Электрон адресы: Fagima.Halilova@tatar.ru
43.	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитетының	423800, Чаллы шәһәре, М. Жәлил пр., 46	Телефоны: (8-8552) 70-10-96 Факсы: (8-8552) 70-10-96 Электрон адресы: <u>Nelya.Hazryatova@tatar.ru</u>

	архив бүлеге		
44.	Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422080, Теләче авылы, Ленин ур., 46	Телефоны: (8-84360) 2-16-93 Факсы: (8-84360) 2-16-93 Электрон адресы: Rumiya.Garifullina@tatar.ru
45.	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423100, Чирмешән авылы, Совет ур., 32	Телефоны: (8-84396) 2-58-34 Факсы: (8-84396) 2-58-34 Электрон адресы: Roza.Valeeva@tatar.ru
46.	Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	422980, Чистай шәһәре, К. Маркс ур., 46	Телефоны: (8-84342) 5-06-05 Факсы: (8-84342) 5-06-05 Электрон адресы: Lilya.Yusupova@tatar.ru
47.	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге	423950, Урыссу штп, Пушкин ур., 38	Телефоны: (8-85593) 2-66-40 Факсы: (8-85593) 2-66-40 Электрон адресы: Salima.Samigullina@tatar.ru