ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА
ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ

ПРИКАЗ

11.06.2024 № 90-од

г. Казань

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Республика башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары нигезендә боерык бирәм:

1. Кушымта итеп бирелгән «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә һәм архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын (алга таба – регламент) расларга.

2. Хокук һәм кадрлар эше бүлегенә боерык имзаланган көннән башлап эш көннәрендә исәпләнә торган өч көн эчендә аны Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына дәүләт теркәвенә җибәрергә.

3. Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының түбәндәге боерыкларын үз көчләрен югалткан дип танырга:

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә һәм архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2017 елның

30 сентябрендәге 125-од номерлы;

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 30 сентябрендәге 125-од номерлы боерыгы белән расланган «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә һәм архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 26 октябрендәге 163-од номерлы;

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 30 сентябрендәге 125-од номерлы боерыгы белән расланган «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә һәм архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2020 елның 28 маендагы 114-од номерлы.

4. Эш башкару, оештыру эше һәм архив тармагын мәгълүматлаштыру бүлегенә әлеге Боерык белән расланган регламентны Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты рәсми сайтында урнаштырырга.

5. Боерыкның үтәлешен тикшереп торуны үз өстемә алам..

Рәис Г.З. Габдрахманова

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының
2024 елның 11 июнендәге 90-од номерлы боерыгы белән расланды

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә һәм архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар (алга таба – дәүләт һәм муниципаль архивлар), Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә һәм архив күчермәләренә апостиль кую буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты (алга таба – Комитет) тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү (алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәҗәгать итүчеләр: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәҗәгать итүче) йә алар тарафыннан вәкаләт бирелгән затлар.

1.3. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә профильләштерү (мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү варианты нигезендә дәүләт хезмәтен күрсәтү, мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталаштыру нәтиҗәсендә билгеләнгән тиешле билгеләренә туры китереп бирү) үткәрелми.

2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәте исеме

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе һәм Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы

территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар әзерләгән архив белешмәләрендә, архив өземтәләрендә һәм архив күчермәләрендә апостиль кую.

2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның исеме

2.2.1. Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты.

2.2.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүгә гариза бирү, күпфункцияле үзәк аша (алга таба - МФЦ) гамәлгә ашырылмый.

2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе

2.3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан дәүләт һәм муниципаль архивлар, башка органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән (мондый хокук норматив хокукый актлар белән бирелгән кешеләрдән тыш) архив белешмәләрендә, архив өземтәләрендә һәм архив күчермәләрендә (алга таба - рәсми документта) апостиль куюдан яисә апостиль куюдан баш тарту турында хәбәр итүдән гыйбарәт.

2.3.2. Апостиль кую 1961 елның 5 октябрендәге Гаага конвенциясе белән формасы билгеләнгән «Апостиль» махсус штампын кую һәм аны тутыру юлы белән башкарыла (4 нче кушымта). «Апостиль» штампы яклары 9 см дан да ким булмаган квадрат клише рәвешендә башкарылырга тиеш. «Апостиль» штампы баш исемендә француз телендәге текст булырга тиеш. Апостильне күчермәләү ысулы белән яисә «Апостиль» штампын куюдан үзгә ысул белән кую рөхсәт ителми. «Апостиль» штампы төшерелмәсе рәсми документның тексты ахырында буш урында, йә рәсми документның арткы ягында, йә рәсми документка беркетелә торган аерым биттә куела. Аерым биттә "Апостиль" штампы төшерелмәсен кую А4 форматындагы кәгазь битендә башкарыла. Апостиль аерым биттә куелган очракта, рәсми документ битләре һәм апостиль куелган кәгазь теләсә нинди төстәге җеп яки нечкә шнур (лента) белән тегелә. Рәсми документның соңгы битендә тегелгән урынга диаметры 4-5 сантиметрга кадәр булган «йолдызчык» рәвешендә кисеп алынган тыгыз кәгазь ябыштырыла, аңа Татарстан Республикасы Дәүләт гербы сурәте кабатланган мөһер (алга таба - герблы мөһер) бастырыла. Герблы мөһер тигез өлешләр белән «йолдызчык»ка һәм биткә бастырыла. Апостиль тексты булган кәгазьнең арткы ягына, апостиль имзалауга вәкаләтле Комитет затының фамилиясе, инициаллары һәм вазыйфасы күрсәтелеп,тегелгән, бит саннары куелган һәм герблы мһер төшерелмәсе белән беркетелгән битләр саны турында язма ясала.

2.3.3. Реестр язмасы дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе булып тормый.

2.3.4. Мәгълүмат системасында дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе теркәлми.

2.3.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен мөрәҗәгать итүче Комитетта шәхсән кәгазь рәвештә яисә почта юлламасы белән алырга хокуклы.

2.3.6. Апостиль куюдан баш тарту турында хәбәрнамәнең реквизитлары:

хәбәрнамәнең номеры һәм датасы;

карар кабул итүгә вәкаләтле орган исеме.

2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы

2.4.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы түбәндәгечә:

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән бирелгән очракта, дәүләт хезмәте гаризаны һәм документларны Комитетта теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 5 көн эчендә күрсәтелә.

Хезмәтне күрсәтү срогы, әгәр Комитетта рәсми документны имзалаган вазыйфаи затның имзасы, мөһер яисә штамп төшерелмәсе үрнәкләре һәм вәкаләтләре турында мәгълүмат (алга таба - имза, мөһер төшерелмәсе үрнәкләре һәм оешманың вазыйфаи заты вәкаләтләре турында мәгълүмат) булмаса һәм рәсми документны биргән зат адресына тиешле мәгълүмат бирү турында сорату җибәрү ихтыяҗы булган очракта, утыз эш көненә кадәр озайтылырга мөмкин.

Әлеге пунктның өченче абзацында каралган нигез буенча апостиль кую срогы озайтылган очракта, Комитет бу хакта мөрәҗәгать итүчегә апостиль кую вакыты озайтылу турында карар кабул ителгән көннән алып бер эш көне эчендә хәбәр итә.

2.4.2. Мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе булган документны мөрәҗәгать итүче күрсәткән ысул белән бирү яисә җибәрү дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.4.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Комитетның рәсми сайтына, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталына (алга таба - Бердәм портал), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталына (алга таба - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы) түбәндәгеләр урнаштырыла:

дәүләт хезмәтен күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

дәүләт хезмәте күрсәтелүне тикшереп торуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

Комитет, Комитетның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфаи заты, дәүләт хезмәткәре, хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документлар:

1) 1 нче, 2 нче кушымталарда каралган формалар буенча дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза;

2) Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан дәүләт яисә муниципаль архивлар, башка органнар һәм оешмалар әзерләгән рәсми документның төп нөсхәсе.

3) шәхесне таныклый торган документ (күрсәтелә);

4) мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән мөрәҗәгать итүче вәкиле эш йөртсә).

Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәҗәгать итүче (ул вәкаләт биргән зат) Комитетка шәхсән мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкының электрон рәвеше Комитетның рәсми сайтына урнаштырылган.

Гариза һәм теркәп тапшырылган рәсми документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) шәхсән яисә вәкаләтле зат тарафыннан;

2) почта аша.

Гариза һәм теркәп тапшырыла торган документлар электрон рәвештә бирелми.

2.6.2. Ведомствоара хезмәттәшлек каналлары буенча түбәндәгеләр алына:

дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр - Федераль казначылык;

мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган белешмәләр - Федераль нотариаль палата, Бердәм нотариат мәгълүмат системасы.

Мөрәҗәгать итүче югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны үз инициативасы белән тапшырырга хокуклы.

Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган күрсәтелгән документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан турыдан-туры вәкаләтле оешмаларда, шул исәптән электрон рәвештә, алынырга мөмкин һәм әлеге Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыру өчен әлеге Регламентта каралган тәртиптә тапшырылырга мөмкин.

Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) әлеге Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларның тапшырылмавы;

2) апостиль кую өчен тапшырылган рәсми документлар Россия Федерациясенең башка субъекты территориясендә урнашкан дәүләт һәм муниципаль архивлар, башка органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән яисә апостиль кую өчен вәкаләтле орган тарафыннан тапшырылган;

3) мөрәҗәгать итүче тапшырган апостиль кую соралган рәсми документта документны имзалаган зат белән килештерелмәгән төзәтүләр, өстәмәләр, ассызыклаулар бар, дәүләт органнарының герблы мөһере, җирле үзидарә органнарының, башка органнарның һәм оешмаларның мөһерләре төшерелмәләре укылмый, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә мәҗбүри булырга тиешле реквизитлар (номер, дата, имза, мөһер) юк;

4) рәсми документта рәсми документны чыгарган затның имзасы һәм (яисә) дәүләт хакимияте органының яисә федераль дәүләт архивының мөһере яисә штампы юк;

5) тапшырылган документларда дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен документларындагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган бозыклыклар бар.

6) рәсми документ Конвенциядә катнашучы булып тормаган дәүләтнең компетентлы органнарына тапшыру өчен билгеләнгән.

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Комитетның рәсми сайтында урнаштырылган дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1 Хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору өчен Россия Федерациясе законнарында нигезләр каралмаган.

2.8.2 Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

а) рәсми документ Россия Федерациясеннән читкә чыгару өчен билгеләнмәгән;

б) рәсми документ Россия Федерациясе белән документларны легальләштерүнең теләсә кайсы төрен кире кага торган шартнамә (килешү) төзегән дәүләттә тапшыру өчен билгеләнгән;

в) мөрәҗәгать итүче тарафыннан Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 статьясының 1 пунктының 48 пунктчасында билгеләнгән күләмдә дәүләт пошлинасы түләнмәү;

г) рәсми документтагы вазыйфаи зат имзасының һәм (яисә) дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы мөһере төшерелмәсенең Комитетта булган имза һәм мөһер төшерелмәсе үрнәкләренә туры килмәве;

д) рәсми документны имзалаган затның аны имзалауга вәкаләте булмавы;

ж) рәсми документның дипломатик вәкиллекләр һәм (яисә) консуллык учреждениеләре тарафыннан эшләнүе;

з) юридик зат исеменнән дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән затның мондый юридик зат исеменнән эш итәргә хокукы булмау.

2.8.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Комитетның рәсми сайтында урнаштырылган дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Бер документта апостиль куйган өчен 2500 сум күләмендә дәүләт пошлинасы түләнә.

Апостиль кую өчен мөрәҗәгать иткән очракта мөрәҗәгать итүче дәүләт пошлинасын апостиль куйганчы түли.

Дәүләт пошлинасын түләү түбәндәге реквизитлар буенча башкарыла:

Түләү алучының исеме:
Федераль казначылыкның Татарстан Республикасы буенча идарәсе
Түләү алучының реквизитлары:
Бүлек - НБ Республика Татарстан
БИК 019205400
ИНН 1654003234
КПП 165501001
ОКТМО 927010001
Р/счет 03221643920000001100
КБК 71080739001001l0

Апостиль куйган өчен дәүләт пошлинасын түләүдән дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, "Сириус" федераль территориясе гавами хакимияте органнары, Бөек Ватан сугышы ветераннары, Бөек Ватан сугышы инвалидлары, Икенче бөтендөнья сугышы чорында немец фашистлары һәм аларның союздашлары тарафыннан төзелгән фашист концлагерьларының, гетто һәм башка мәҗбүри тоту урыннарының элекке тоткыннары, Бөек Ватан сугышы вакытында элеккеге хәрби әсирләр азат ителә.

Россия Федерациясенең халыкара шартнамәләре нигезендә, шулай ук Россия Федерациясенең дипломатик вәкиллекләре һәм консуллык учреждениеләре соратулары буенча таләп ителә торган Россия Федерациясе территориясеннән читтә яшәүче физик затларның мөрәҗәгатьләре буенча архив органнары тарафыннан бирелгән белешмәләргә апостиль куйган өчен дәүләт пошлинасы түләнми.

2.10. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату биргәндә һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен алганда мөрәҗәгать итүченең чиратта көтүенең максималь вакыты

Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату биргәндә һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артык түгел.

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират тәртибе билгеләнмәгән.

2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соратуын теркәү вакыты

Комитетка шәхсән йә почта аша мөрәҗәгать иткәндә гаризаны теркәү гариза һәм документлар Комитетка кергән көнне гамәлгә ашырыла.

2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Дәүләт хезмәтен күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, һаваны кондиционирлау системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

Бинадан, бүлмәләрдән һәм хезмәт күрсәтүләрдән инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм сукырларны озатып йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәэмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

а) бинадан һәм бүлмәләрдән, шулай ук алардагы хезмәт күрсәтүләрдән тоткарлыксыз файдалану өчен шартлар;

б) объектлар урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итә алу, объектка, бинага керү һәм аннан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, мөмкинлеге булу;

в) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенең көчле бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

г) инвалидларның бинага, бүлмәләргә тоткарлыксыз үтеп керүен һәм хезмәтләр күрсәтүдән тоткарлыксыз файдалана алуын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларны аларның тормыш эшчәнлегенең чикләнүен исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

д) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-ноктал шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

е) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелүен раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән расланган рәвештә һәм тәртиптә махсус өйрәтелүен раслый торган документ булганда, озатып йөрүче этне бинага һәм бүлмәгә кертү;

ж) Комитет хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң эксплуатациягә кертелгән, капиталь ремонт үткән, реконструкцияләнгән, яңартылган объектларга карата кулланыла.

2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтелүдән файдалану мөмкинлеге һәм аның сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

документлар кабул ителә, бирелә торган биналарның җәмәгать транспорты йөри торган урыннарга якын урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

мәгълүмати стендларда дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында Комитетның рәсми сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында тулы мәгълүмат булу;

дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналардан инвалидлар файдалана алырлык булу;

Комиетет хезмәткәрләренең инвалидларга башка затлар белән бертигез итеп хезмәтләр алуга комачаулый торган, инвалидларның бинага керү мөмкинлеген тәэмин итү белән бәйле булмаган башка каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү;

2.13.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәлү;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алу срогын үтәлү;

3) Комитет хезмәткәрләре тарафыннан шушы Регламент бозылуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен кәгазьдә алганда бер тапкыр.

Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә аралашу озынлыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәҗәгать итүче Комитетка мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин.

2.14. Дәүләт хезмәтен күрсәтүгә карата башка таләпләр

2.14.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәҗәгать итүче тарафыннан Комитетның вазыйфаи затына шәхси телдән мөрәҗәгать рәвешендә, телефон аша һәм (яисә) почта аша (шул исәптән электрон - e-mail: (prm.archive@tatar.ru)), Татарстан Республикасы Хөкүмәте рәсми порталының Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алынырга мөмкин.

Гариза һәм теркәп тапшырыла торган документлар электрон рәвештә бирелми.

2.14.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә Комитетның рәсми сайтына урнаштырыла.

2.14.4. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) дәүләт хезмәте күрсәтелми.

2.14.5. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә «Бердәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы кулланыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге

Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан дәүләт һәм муниципаль архивлар, башка органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә һәм архив күчермәләренә апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчене консультацияләү, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны һәм рәсми документларны кабул итү һәм теркәү;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен дәүләт пошлинасын түләү турында ведомствоара сорату төзү һәм җибәрү;

4) имза һәм оешма мөһере төшерелмәсе үрнәкләрен сорату;

5) апостиль кую яисә апостиль куюдан баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчегә рәсми документлар бирү (җибәрү);

7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәҗәгать итүчене консультацияләү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез - мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгать итүе.

Мөрәҗәгать итүче Комитетның апостиль кую вәкаләте бирелгән вазыйфаи затына (алга таба - Комитетның вазыйфаи заты) дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхси телдән мөрәҗәгать рәвешендә, законлы вәкиле аша, телефон аша һәм (яисә) почта аша (шул исәптән электрон - e-mail: prm.archive@tatar.ru), Татарстан Республикасы Хөкүмәте рәсми порталының Интернет-кабул итү бүлмәсе аша мөрәҗәгать итә.

3.2.2. Комитетның вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча, һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү, ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны тутыру өлешендә.

3.3. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле зат) шәхсән йә почта аша әлеге Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлар исемлеге нигезендә гариза һәм рәсми документларны тапшыра (җибәрә).

Гариза һәм рәсми документлар почта элемтәсе аша алынган очракта, керү көнендә Комитетның эш башкару, оештыру эше һәм архив тармагын мәгълүматлаштыру бүлеге хезмәткәре тарафыннан теркәлә һәм Комитетның вазыйфаи затына тапшырыла.

Мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле зат) шәхсән мөрәҗәгать иткәндә гариза һәм рәсми документлар Комитетның вазыйфаи затына тапшырыла.

3.3.2. Комитетның вазыйфаи заты түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны һәм рәсми документларны документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.7.1 пунктында күрсәтелгән нигезләр булу-булмауга тикшерүне.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.7.1 пунктында күрсәтелгән нигезләр булмаганда, Комитетның вазыйфаи заты гаризаны һәм рәсми документларны кабул итә һәм теркәү өчен Комитетның эш башкару, оештыру эше һәм архив тармагын мәгълүматлаштыру бүлеге хезмәткәрләренә тапшыра.

Мөрәҗәгать итүче яисә вәкаләтле зат шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, Комитетның вазыйфаи заты, гариза бланкына имза куйдырып, рәсми документлар кабул итү турында расписка (3 нче кушымта) тутыра һәм тапшыра.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Комитетның вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм аңа рәсми документларны түбәндәгечә кире кайтара:

мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле зат) шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать иткән көнне үз кулына. Мөрәҗәгать итүченең таләбе буенча документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә язма рәвештә рәсмиләштерелә;

почта элемтәсе аша кергәндә - документларны кабул итүдән баш тарту турында язма хәбәрнамәне эш башкару, оештыру эше һәм архив тармагын мәгълүматлаштыру бүлеге хезмәткәренә мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән адрес буенча хәбәрле заказлы хат белән җибәрү өчен тапшыра.

3.3.3. Эш башкару, оештыру эше һәм архив тармагын мәгълүматлаштыру бүлеге хезмәткәре дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында язмача хәбәрнамәне теркәүне мондый карар кабул ителгән көнне гамәлгә ашыра һәм, мөрәҗәгать итүче күрсәткән адрес буенча хәбәрле заказлы хат белән җибәрә.

Документлар комплектын кабул итү, карау, гаризаны теркәү яисә документларны кабул итүдән баш тарткан очракта документларны кире кайтару мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне, документлар почта элемтәсе аша килгән очракта - документлар Комитетка кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүченең гаризасын теркәү йә мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарга (оешмаларга) ведомствоара сорату төзү һәм җибәрү

3.4.1. Комитет тарафыннан ведомствоара соратулар төзү һәм җибәрү өчен мөрәҗәгать итүченең теркәлгән гаризасы нигез була.

Ведомствоара мәгълүмати сорату оешмаларга мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү максаты белән җибәрелә.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле соратып алына торган документлар исемлеге:

дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр. Сорату Федераль казначылыкка җибәрелә;

мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган белешмәләр. Сорату Федераль нотариаль палатага, Бердәм нотариат мәгълүмат системасына җибәрелә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар гаризаны һәм гаризага беркетелгән документларны теркәү көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: белешмәләр бирү, электрон рәвештә алынган белешмәләр.

3.4.2. Ведомствоара соратулар буенча әлеге Регламентның 2.6.2 пунктында каралган документлар (аларның күчермәләре яисә аларда булган белешмәләр) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте башкарма органнары һәм (яисә) җирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителә торган кагыйдәләрен раслау турында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер нигезләмәләренең үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы карары нигезендә карары нигезендә тиешле ведомствоара сорату юлланган вакыттан 48 сәгатьтән дә соңга калмыйча тапшырыла.

3.4.3. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазьдә гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) соратып алына торган белешмәләр электрон рәвештә булмау сәбәпле ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне электрон рәвештә гамәлгә ашыру мөмкин булмаганда;

2) ведомствоара сорату җибәрелгәндә документларның төп нөсхәләрен кәгазьдә тапшыру таләп ителгәндә.

Әгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгазьдә гамәлгә ашырылса, әлеге Регламентның 2.6.2 пунктчасында каралган документлар (аларның күчермәләре яисә аларда булган белешмәләр) шушы документларга ия булган органнар тарафыннан бирелә.

Ведомствоара соратуларга җавап әзерләү һәм җибәрү срогы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 3 өлеше (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә ведомствоара сорату кергән көннән алып биш эш көненнән күбрәк алмый.

Административ процедураның нәтиҗәсе: ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән соратыла торган мәгълүматлар алу яисә аларны бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

Мөрәҗәгать итүче тапшырган документларның дөреслеген билгеләү, шулай ук закон бозуларны һәм мөрәҗәгать итүченең хокукларын бозуны булдырмый торган карарлар кабул итү белешмәләрне файдалануның максаты булып тора.

3.4.4. Комитетта имзаның һәм оешма мөһере төшерелмәсе үрнәкләре булмаган очракта, Комитетның вазыйфаи заты, программалы-техник чаралар кулланып һәм электрон рәвештә, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба - СМЭВ) ярдәмендә муниципаль архивка, рәсми документны биргән башка орган һәм оешмага, имзаның һәм оешма мөһере төшерелмәсенең үрнәге турында, Россия рәсми документын

имзалаган вазыйфаи затның вәкаләтләре турында мәгълүмат соратуны төзи һәм электрон рәвештә җибәрә.

Оешма СМЭВ системасына тоташтырылмаган булса, вазыйфаи зат күрсәтелгән соратуны рәсмиләштерә һәм оешма адресына билгеләнгән тәртиптә мөмкин булган башка элемтә каналлары аша (электрон почта, почта элемтәсе буенча) җибәрә.

Ведомствоара мәгълүмати сорату күрсәтелгән органга гаризаны һәм гаризага беркетелгән документларны теркәү көнендә җибәрә.

«Имза, мөһер төшерелмәсе үрнәкләренең һәм оешманың вазыйфаи заты вәкаләтләре турында мәгълүматның дөреслеген раслау» ведомствоара соратуы җибәрелгән очракта, Комитет бу хакта мөрәҗәгать итүчегә ведомствоара соратуы җибәрелгән көннән алып бер эш көне эчендә хәбәр итә.

Процедураларның нәтиҗәсе: ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән соратылган белешмәләрне алу яисә аларны бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Рәсми документларга апостиль кую яисә апостиль куюдан баш тарту

3.5.1. Комитетның вазыйфаи заты түбәндәгеләргә тикшерү үткәрә:

дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булуга рәсми документларга;

СМЭВ аша алынган белешмәләргә, яисә мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылган документларга;

имзалар һәм оешма мөһере төшерелмәсе үрнәкләренә.

3.5.2. Комитетның вазыйфаи заты

а) рәсми документларда апостиль атудан баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр булмаганда, апостиль куюны гамәлгә ашыра һәм апостиль куелган рәсми документны апостильләр реестрында терки (Регламентка 5 нче кушымта);

б) рәсми документларга апостиль куюдан баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр булганда, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, апостиль куюдан баш тарту турында язма хәбәрнамә әзерли. Язма хәбәрнамәгә Комитет рәисе имза сала.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар соратуларга җаваплар (белешмәләр) алган көнне, әмма гаризаны теркәгән көннән алып биш эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы озайтылган очракта (Комитетта имза, мөһер төшерелмәсе үрнәкләре һәм оешманың вазыйфаи заты вәкаләтләре турында мәгълүмат булмаганда) әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар имза, мөһер төшерелмәсе үрнәкләре һәм оешманың вазыйфаи заты вәкаләтләре турында мәгълүмат соратуга җавап алынган көндә гамәлгә ашырыла, әмма гариза теркәлгән көннән алып утыз эш көненнән дә соң түгел.

Процедураларның нәтиҗәсе: апостиль куелган документ яки апостиль куюдан баш тарту турында хәбәрнамә.

3.6. Гариза бирүчегә рәсми документлар бирү (җибәрү).

3.6.1. Комитетның вазыйфаи заты:

апостиль куюдан баш тарту турында хәбәрнамәне Комитетның чыга торган документлар журналында теркәү өчен эш башкару, оештыру эше һәм архив тармагын мәгълүматлаштыру бүлеге хезмәткәренә тапшыра;

мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле зат) шәхсән үзе килсә, паспорт яисә документның шәхесен таныклаучы башка документ күрсәтелгәндә, шулай ук вәкаләтле заттан ышанычнамә күрсәтелгәндә - апостиль куелган документны яисә, баш тарту сәбәпләрен язмача күрсәтеп, апостиль куюдан баш тарту турында хәбәрнамәне кул куйдырып бирә;

апостиль кую турында сорату почта элемтәсе аша (курьер белән җиткерү) кергәндә, эш башкару, оештыру эше һәм архив тармагын мәгълүматлаштыру бүлеге хезмәткәре мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән адрес буенча хәбәрле заказлы хат белән апостиль куелган документны яисә апостиль куюдан баш тарту турында хәбәрнамәне җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә шәхсән үз кулына тапшырылган яисә хәбәрле заказлы хат белән мөрәҗәгать итүче гаризада күрсәткән адрес буенча җибәрелгән апостиль куелган документ яисә апостиль куюдан баш тарту турында хәбәрнамә.

3.7. Техник хатаны төзәтү

3.7.1. Апостильне яңадан рәсмиләштерү мөрәҗәгать итүчегә элек куелган һәм бирелгән апостильдә җибәрелгән техник хаталарны (төшеп калулар, ялгыш язулар, грамматик яки арифметик хаталарны) бетерүгә бәйле рәвештә гамәлгә ашырыла. Бу очракта мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

гариза техник хатаны (төшереп калдыру, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хатаны) төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта); мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хата булган (төшереп калдыру, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата)рәсми документ.

3.7.2. Дәүләт хезмәте нәтиҗәсе булган рәсми документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны (төшереп калдыру, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хатаны) төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче тарафыннан (вәкаләтле зат)шәхсән бирелә яисә почта аша җибәрелә.

Апостильне яңадан рәсмиләштерү әлеге Регламентның 3.6.1-3.6.2 пункты нигезендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт пошлинасы түләнмичә гамәлгә ашырыла.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Комитет рәисе

тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренең үтәлешенә һәм башкарылуына тикшерүләр үткәрү юлы белән гамәлгә ашырыла.

4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткәрүне, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булган мөрәҗәгатьләрне карап тикшерүне, алар буенча карарлар кабул итүне һәм җаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләргә карата тикшерү үткәрү тора:

эш башкаруны алып баруга;

документларны карау нәтиҗәләренең законнар таләпләренә (әлеге Регламентка) ярашлы булуга;

документларны кабул итү сроклары һәм тәртибе үтәлешенә;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтиҗәләрне бирү сроклары һәм тәртибе үтәлешенә.

Агымдагы контроль максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен Комитет җитәкчесенә дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Сроклар, эзлеклелек һәм административ процедураларның эчтәлеге бозылу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән Комитет җитәкчесенә хәбәр итә, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрә.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль дәүләт хезмәтен күрсәтү эшен оештыруга җаваплы Комитет җитәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге Комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләрдә һәм вазыйфаи регламентларда билгеләнә.

Тикшерүләр уздыруның ешлыгы план буенча (эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш (мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча) була.

4.3. Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы булган гаепле дип танылган вазыйфаи затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне контрольдә тоту дәүләт хезмәте күрсәткәндә Комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу мөмкинлеге һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1[1] өлешендә күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, дәүләт хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр Комитетның, аның вазыйфаи затының яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы дәүләт граждан хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Комитетның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Комитет рәисе исеменә бирелә.

Комитет рәисе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына шикаять белдерелергә мөмкин.

5.2. Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризаны теркәү вакыты бозылу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтүнең билгеләнгән вакыты бозылу;

3) мөрәҗәгать итүчедән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүмат бирү яисә гамәлләр башкару таләп ителү;

4) Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен тапшырылу каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итеп алудан баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуның нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда Комитетның, Комитетның вазыйфаи затының баш тартуы;

8) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торуның нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен яки дәүләт хезмәтен күрсәткәндә кирәк

булган документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү.

5.3. Комитетның, Комитетның вазыйфаи затының, дәүләт граждан хезмәткәренең, Комитет рәисе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазьдә яисә электрон язма рәвештә Комитетка тапшырыла.

Шикаять почта аша, МФЦ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Комитетның рәсми сайтыннан (http://arhiv.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) файдаланып җибәрелергә, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Шикаятьне карап тикшерү срогы - ул теркәл көннән соң 15 эш көне эчендә. Дәүләт хезмәтен күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органдагы вазыйфаи затның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуына шикаять белдерелгән очракта – ул теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган Комитет, Комитетның вазыйфаи заты яисә дәүләт граждан хезмәткәренең исеме;

2) мөрәҗәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) Комитетның, аның вазыйфаи затының яисә дәүләт граждан хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүченең Комитетның, аның вазыйфаи затының яисә дәүләт граждан хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә дәлилләр.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Мөрәҗәгать итүчегә, әлеге пунктның 1 һәм 2 бүлекләрендә күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча, язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.6.1. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип табылган очракта, гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан Комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу сорала һәм дәүләт хезмәте күрсәтү максатыннан гариза бирүче алга таба башкарырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.6.2. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип табылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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

Форма (физик затлар өчен)

Татарстан Республикасының
Архив эше буенча дәүләт комитетына
_______________________________________,
фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)
____
______________________________ адресы буенча яшәүче,
шәхесне раслаучы документ серия__________ №_____________
____
тарафыннан бирелгән
Почта адресы: ___________________________
Электрон почта:_________________________

ГАРИЗА

Архив белешмәсенә (архив өземтәсе, архив күчермәсе) штамп куюыгызны сорыйм
____
документның төре, номеры, бирелү датасы
____
документны биргән архив, оешма исеме
____
документ рәсмиләштерелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме
____тапшырыла торган ил

Әлеге гаризага кушымта итеп бирелә:

№ т/б	Документның реквизитлары	Нөсхәләрнең саны

Документлар кабул ителү турында язуны алдым.
"___" ___________, ______ ел
_________________________ ___________________________________
______________________________(______________)
(дата) (имза) (имзаның аңлатмасы)

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

Форма (юридик затлар өчен)

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты

ГАРИЗА

____,
(юридик затның тулы исеме)

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

ОГРН <* ________, контактлы телефон _________________ тапшырылырга тиешле рәсми документларга апостиль куюны сорый

____,
(апостиль тапшырылырга тиешле ил)

Әлеге гаризага кушымта итеп бирелә:

№ т/б	Документның реквизитлары	Нөсхәләрнең саны

Әлеге гариза һәм аңа теркәлә торган документлар түбәндәгеләрне тапшырырга вәкаләтле:

____, туу датасы ________,
(вәкиленең тулы Ф.И.А)

____.
(вәкилнең шәхесен раслаучы документның исеме, сериясе, номеры, кем тарафыннан бирелгән)

Юридик затның почта адресы: __________________________

Электрон почта:______________________________________

Документлар кабул ителү турында язуны алдым<*> ___________________
"___" ________________, ____ел <*>

________________________________ __________ _________
(вәкаләтле зат вазыйфасы (имза) (имзаның аңлатмасы)
мөрәҗәгать итүче исеменнән гаризаны имзаларга)

<*> Дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары тутырмый.

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

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

Форма

Рәсми документлар кабул ителү турында язу

Татарстан Республикасының Архив эше
буенча дәүләт комитеты

Моның белән түбәндәгеләрне раслыйм: "__" ______________________, _____ елда
____
(баш килештә: физик затның Ф.И.А.и.; юридик затның, дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының исеме)
тарафыннан ____ күрсәтү өчен
(апостиль тапшырылырга тиешле ил)
_______ документ тапшырылды.
Документлар ___________________________номер белән теркәлгән.
дата
Документлар бирелү датасы "__" _______________, ________ ел
Кабул итү сәгатьләре __________________.
Элемтә телефоны ____________________.

____ ___________ ______________
(документларны кабул итәргә вәкаләтле белгечнең вазыйфасы) (имза) (имза аңлатмасы)

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

Апостиль формасы

Беренче як

APOSTILE * АПОСТИЛЬ
(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 - ГААГА КОНВЕНЦИЯСЕ5 ОКТЯБРЬ, 1961 ел)

1. Россия Федерациясе

Әлеге рәсми документ

2. ____________________________тарафыннан имзаланды

(фамилия)

3. ____

буларак эш йөртәм

____

(вазыйфа)

4. Басма/штамп белән беркетелгән____

____

(учреждениенең рәсми исеме)

ТАНЫКЛАНДЫ

5. __ _ _ ____ шәһәрендә

(саннар белән дата)

7. ____

(затның фамилиясе, вазыйфасы)

____

(таныклый торган органның исеме)

8. №

9. Мөһер урыны

Имза

____

____

Икенче як

Мөһер
Барлыгы номерланды, тегелде
һәм мөһер белән беркетелде _______________ бит
_______________________________________ (дата һәм
апостиль куйган затның имзасы)

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

Форма

АПОСТИЛЬЛӘР РЕЕСТРЫ

№ т/б	Апостиль кую датасы	Апостиль куела торган рәсми документның исеме	Рәсми документны имзалаган затның вазыйфасы, фамилиясе һәм инициаллары	Рәсми документ төзелгән затның (затларның) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)	Апостиль куелган рәсми документларны бирү рәвеше (мөрәҗәгать итүченең (вәкиленең) үз кулына яисә заказлы почта хаты белән)

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

Форма

Татарстан Республикасы
Архив эше буенча дәүләт комитетына
.

____
______________________________________,
(физик затлардан - фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү адресы, шәхесне таныклый торган документ номеры; юридик затлардан - юридик зат исеме, ОГРН)
Элемтә телефоны______________________

Техник хатаны төзәтү турында
ГАРИЗА

Апостиль куйганда җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне сорыйм
____
(бирелгән документ)
күрсәтелгән
____.
Дөрес мәгълүматлар:
____.
Түбәндәге документларны беркетәм:
1.
2.
Документның әзерлеге турында миңа хәбәр итүегезне сорыйм
____
(хәбәр итү ысулы)
__________________(__________________________________)____________________
имза | имзаның аңлатмасы | дата

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

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан апостиль кую буенча дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы һәм аны күрсәтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның 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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты аппараты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы халыклары мәдәнияте һәм телләрен үстерү идарәсе башлыгы	(843) 264-76-19	Lyaysan.Nizamova@tatar.ru