

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА
ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ

ПРИКАЗ

31.07.2024

№ 120-од

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенә һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектау чыганакалары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясә яисә даими эшләүче эксперт комиссиясә турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары белән расланган Республика башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә боерык бирәм:

1. Кушымта итеп бирелгән «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенә һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектау чыганакалары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясә яисә даими эшләүче эксперт комиссиясә турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан

Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге боерык үз көченә кергән көннән Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының түбәндәге боерыкларын үз көчләрен югалткан дип танырга:

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганакалары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якинча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләүче эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2017 елның 24 октябрәндәге 134-од номерлы,

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 24 октябрәндәге 134-од номерлы боерыгы белән расланган «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганакалары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якинча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләүче эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 26 декабрәндәге 183-од номерлы,

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 24 октябрәндәге 134-од номерлы боерыгы белән расланган «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганакалары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якинча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләүче эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2020 елның 5 августындагы 155-од номерлы,

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 24 октябрәндәге 134-од номерлы боерыгы белән расланган «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганакалары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якинча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләүче эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2021 елның 29 апрелдәге 77-од номерлы.

3. Әлеге боерыкның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты урынбасары Г.Ф. Минжановка йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Архив эше буенча дәүләт
комитетының

_____,
_____ номерлы боерыгы
белән
расланды

**«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм
Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау
чыганаclarы булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен,
эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы
нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләрчә эксперт комиссиясе
турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының
Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаclarы булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләрчә эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаclarы булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләрчә эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчеләр - дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары, «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаclarы булган оешмалар.

Россия Федерациясе законнары нигезендә мөрәжәгать итүче исеменнән «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең, Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаclarы булган оешма житәкчесе йә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә оешма житәкчесе тарафыннан мөрәжәгать итүче исеменнән эш йөртергә вәкаләт бирелгән башка затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче) эш йөртергә мөмкин.

1.3. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан анкеталау нәтижәсендә ачыкланган билгеләренә туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтү вариантына ярашлы рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү) үткәрелми.

2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәте исеме.

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының (алга таба - дәүләт яисә муниципаль архивлар) комплектлау чыганакалары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләрчә эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен (алга таба - оешмаларның норматив документлары) килештерү.

2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның исеме.

2.2.1. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты (алга таба - ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

2.2.2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ), МФЦ ның читтәгә эш урыннарында дәүләт хезмәте күрсәтелми.

2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе.

2.3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының

1) ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты ¹Эксперт-тикшерү һәм методика комиссиясенең (алга таба - ЭПМК) оешмаларның ГОСТ Р 7.0.97-2016 5.20 пункты нигезендә рәсмиләштерелгән норматив документларын килештерү турындагы карары. «Россия Федерациясенең илкүләм стандарты. Мәгълүмат, китапханә һәм нәшрият эше буенча стандартлар системасы. Оештыру-күрсәтмә документлары. Документларны рәсмиләштерүгә карата таләпләр (алга таба - ГОСТ Р 7.0.97-2016) һәм Росархивның 2023 елның 31 июлендәгә 77 номерлы боерыгы белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм оешмаларда башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм файдалануны оештыру кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр):

- соңгы битнең сулъяк аскы өлешендә тексттан соң «Имза» реквизитыннан түбәнрәк урнашкан эш башкару буенча инструкцияне килештерү грифы рәвешендә,

¹даими эшләрчә киңәшмә органы

- соңгы битнең сульях аскы өлешендә тексттан соң урнашкан архив турында нигезләмәне килештерү грифы рәвешендә,

- соңгы битнең сульях аскы өлешендә тексттан соң урнашкан үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләүче эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәне килештерү грифы рәвешендә,

- соңгы битнең уңьяк аскы өлешендә тексттан соң «Имза» реквизитыннан астарак урнашкан эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын раслау грифы рәвешендә.

2) «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганакалары булган оешмаларның эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләүче эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерүдән баш тарту турында ЭПМК беркетмәсе белән рәсмиләштерелгән ЭПМК карары.

2.3.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе рәсмиләштерелә һәм мөрәжәгать итүче сайлап алган ысул белән түбәндәгечә бирелә (жибәрелә):

- мөрәжәгать итүчегә яисә вәкаләтле затка яисә почта аша язмача;
- дәүләт архивлары яки муниципаль архивлар аша язмача.

2.3.4. Реестр язмасы дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе булып тормый. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе Татарстан Республикасының бернинди дә дәүләт мәгълүмат системасында теркәлми.

2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы.

2.4.1. Гариза һәм оешманың дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле норматив документы мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән бирелгән булса, ТР Архив эше буенча дәүләт комитетында документлар белән гариза теркәлгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 30 көн эчендә бирелә.

Гариза һәм оешманың дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле норматив документы мөрәжәгать итүче тарафыннан «Татарстан Республикасының Бердәм архив мәгълүмат системасы» дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба - ТР БДМС ДМС) аша бирелгән булса, ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан, теркәү журналында теркәлеп, «ЭПМК кабул ителде» статусы бирелгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 30 көнлек срокта бирелә.

2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты рәсми сайтында, Бердәм дәүләт хезмәтләре порталында (алга таба - Бердәм портал), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (алга таба - Республика порталы) түбәндәгеләр урнаштырылган:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп торучы өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

3) дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрләренң, хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге.

2.6.1. Дәүләт хезмәтен алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) оешмаларның норматив документларын килештерү турында кәгазь документ (оешма бланкындагы хат) рәвешендәге гариза, ул 1 нче кушымта нигезендә дәүләт архивын, муниципаль архивларны комплектлау чыганагы булган оешма житәкчесе яисә аның урынбасары тарафыннан имзаланган була;

2) оешмаларның норматив документлары:

- 2 нөсхәдә якинча эш номенклатурасы проекты яисә 4 нөсхәдә индивидуаль номенклатура проекты;

- 2 нөсхәдә эш башкару буенча инструкция проекты;

- 2 нөсхәдә архив турында нигезләмә проекты;

- 2 нөсхәдә үзәк эксперт комиссиясе (алга таба - ҮЭК) яисә эксперт комиссиясе (алга таба - ЭК) турында нигезләмә проекты;

3) эшләренң индивидуаль яисә якинча номенклатурасын, эш башкару буенча инструкцияне, архив турында нигезләмәне, ҮЭК яисә ЭК турында ГОСТР 7.0.97-2016 нигезендә рәсмиләштерелгән нигезләмәне килештерү турында дәүләт архивын, муниципаль архивны комплектлау чыганагы булган оешманың кәгазь чыганактагы документлары рәвешендәге ҮЭК яисә ЭК беркетмәсе (беркетмәсеннән өзөмтә).

2.6.2. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге белешмәләр алына:

1) эшләр номенклатурасына, архив һәм ЭК турындагы нигезләмәләргә, эш башкару буенча инструкциягә 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелгән бәяләмә - Татарстан Республикасының дәүләт яисә муниципаль архивлар;

2) ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының «Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының экспертиза-тикшерү һәм методика комиссиясе эше регламентын раслау турында» (алга таба - ЭТМК эше регламенты) 2017 елның 15 февралендәге 015-од номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелгән ЭТМК утырышында карау өчен тәкъдим - Татарстан Республикасы дәүләт яисә муниципаль архивлары.

Мөрәжәгать итүче ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына әлеге пунктта күрсәтелгән документларны үз инициативасы белән тапшырырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүченң күрсәтелгән документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.3. Гариза һәм аңа теркәлеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) кәгазьдә ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына шәхсэн үзе китереп биреп яисә почта аша;

3) дәүләт архивы, муниципаль архив аша электрон рәвештә.

4) электрон рәвештә ТР БАМС ДМС аша кулланучының шәхси кабинетыннан документларның электрон сурәтләре (скан-күчермәләр) рәвешендә. Гаризага теркә бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре) pdf, jpg, jpeg, png, tiff, doc, docx, rtf форматларындагы файллар рәвешендә жиберелә.

Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты рәсми сайтына (<https://arhiv.tatarstan.ru/>) урнаштырылган.

Электрон рәвештә тапшырылган документлар «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) һәм «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләре нигезендә комплектлау чыганагы булган оешма житәкчесенә яисә аның урынбасарының электрон имзасы белән таныкланырга тиеш.

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

2.7.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

элегә Регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларның тулы булмаган исемлеген тапшыру;

документларда Россия Федерациясе законнары нигезендә таныкланмаган чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләр һәм башка төзәтүләр булу,

дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза вәкаләтләренә дәүләт хезмәтен күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага бирелгән.

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, элегә Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә жиберелә.

Гариза һәм башка документлар ТР БАМС ДМС ярдәмендә жибергән очракта, ТР Архив эе буенча дәүләт комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты, документларны кабул итүдән баш тарту сәбәбен күрсәтеп, "Секретарь тарафыннан кире кайтарылды" статусына күчерә.

2.7.3. Гаризаны һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән, эгәр гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле башка документлар Бердәм порталда яисә Республика порталында, ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының рәсми сайтында бастырылган дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган булса, баш тарту тыела.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

2.8.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен оешмаларның норматив документларны түбәндәгеләрнең таләпләрен бозып төзүе нигез булып тора:

Росархивның 2019 елның 22 маендагы 71 номерлы боерыгы белән расланган Дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында эш башкару кагыйдәләренең 6.6 - 6.11, 6.14, 6.18 - 6.21 пунктлары;

Кагыйдәләренең 10-11 пунктлары;

Росархивның 2019 елның 20 декабрдәгә 236 номерлы боерыгы белән расланган Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм оешмалар эшчәнлегә барышында төзелә торган типлаштырылган идарә архив документларының аларны саклау сроклары билгеләнгән исемлеге, шулай ук билгеләнгән тәртиптә расланган федераль дәүләт хакимияте органнары, Россия Федерациясенең башка дәүләт органнары эшчәнлегә барышында, шулай ук алар карамагындагы оешмаларның эшчәнлегә барышында төзелә торган документларның аларны саклау сроклары билгеләнгән тармак исемлекләре нигезендә документларны саклау сроклары билгеләнү;

билгеләнгән тәртиптә расланган архив турында һәм дәүләт архивын, муниципаль архивны комплектлау чыганаclarы булып торган эксперт комиссияләре турында якынча нигезләмәләр;

билгеләнгән тәртиптә расланган дәүләт архивын, муниципаль архивларны комплектлау чыганаclarы булып торган оешмаларның типлаштырылган, үрнәк эш номенклатуралары һәм ҮЭК яки ЭК - турындагы нигезләмәләре.

2.8.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза Бердәм порталда яисә Республика порталында, ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының рәсми сайтында бастырылган дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

2.9.1. Дәүләт хезмәте бушлай күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза биргәндә һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алганда аның чиратта көтүенең максималь вакыты.

2.10.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза биргәндә һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кабул итүне көтүенең максималь срогы 15 минуттан артык булмый.

2.11. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гаризасын теркәү срогы.

2.11.1. Шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза кергән көнөндә теркәлә. Ял (бәйрәм) көнөндә кергән гариза ял (бәйрәм) көнөннән соң күлүчә эш көнөндә теркәлә.

2.11.2. Гариза ТР БАМС ДМС ярдәмендә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетында бирелгәндә, гариза өч көн эчендә «Передано на ЭПК» статусына күчерелә.

2.12 Дәүләт хезмәтләре күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр.

2.12.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

бинага тоткарлыксыз керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге булу;

хезмәт күрсәтү урынына керү максатларында бина буенча мөстәкыйль, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәмендә хәрәкәт итү мөмкинлеге булу;

кресло-коляскадан да файдаланып, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелгән раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелә торган һәм этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү.

хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга күрсәтелә торган хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулый торган каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.12.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм дәүләт хезмәтен күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Дәүләт хезмәтеннән файдалану мөмкинлеге һәм аның сыйфаты күрсәткечләре.

2.13.1. Дәүләт хезмәтеннән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспортыннан

файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәгълүмати стендларда, ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының рәсми сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе, сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарның инвалидлар керә-йөри алырлык булуы;

ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга биналарның инвалидлар өчен уңайлы булуын тәмин итүгә бәйле булмаган башка каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алу срогы үтәлү;

ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты белгечләре тарафыннан әлеге Регламентның бозылуына кагылышлы нигезле шикаятьләр булмау;

мөрәжәгать итүченең ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты белгечләре белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны турыдан-туры тапшырганда - бер тапкырдан артык түгел;

дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны почта аша жибергәндә - бер тапкырдан артык түгел.

Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең белгечләр белән бер мәртәбә аралашу озынлыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче ТР БАМС ДМС шәхси кабинетында, ТР Архив эше буенча дәүләт комитетында, Бердәм порталда (техник мөмкинлекләр булганда), Республика порталында (техник мөмкинлек булганда) алырга мөмкин.

2.13.5. Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында дәүләт хезмәте күрсәтелми.

2.14. Дәүләт хезмәтен күрсәтүгә карата башка таләпләр, шул исәптән: дәүләт хезмәтен КФҮдә күрсәтү аермалыкларын һәм дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган; Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә дәүләт хезмәте турында белешмәләр бирү хакында.

2.14.1 Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүче ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына шәхсэн үзе, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша мөрәжәгать иткәндә бирелергә мөмкин.

2.14.3. Дәүләт хезмәте КФҮтә күрсәтелми.

2.14.4. Дәүләт хезмәте электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) электрон рәвештә бирелгән дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга (техник мөмкинлек булганда).

2.14.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм составы

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү, аңа ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны тутыру өлешендә;

2) документларны кабул итү һәм теркәү яисә документларны кабул итүдән баш тарту;

3) ЭПМК утырышында тәкъдим ителгән норматив документларны эзерләү;

4) ЭПМК утырышында норматив документлар карау, карар кабул итү;

5) дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү, бирү (жибәрү);

техник хатаны (язу-сызу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата) төзәтү.

3.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны тутыруны да кертеп, гариза бирүчегә консультация бирү, аңа ярдәм итү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша (яисә) электрон почта аша ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына, дәүләт яки муниципаль архивларга дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итә.

Мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат яисә консультация бирү ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына шәхсән мөрәжәгать иткәндә - ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының җаваплы вазыйфай затлары, Татарстан Республикасының дәүләт яки муниципаль архивларына шәхсән мөрәжәгать иткәндә - эш графиглары нигезендә дәүләт яисә муниципаль архивның җаваплы хезмәткәрләре (алга таба - җаваплы вазыйфай затлар) тарафыннан башкарыла.

3.2.2. Җаваплы вазыйфай затлар мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә, кирәк булса, гариза төзегәндә мөрәжәгать итүчегә ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә консультация бирү, мөрәжәгать итүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны тутыру өлешендә.

3.3. Документларны кабул итү һәм теркәү яисә документларны кабул итүдән баш тарту

3.3.1. Мөрәжәгать итүче ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына шәхсэн, почта аша, дәүләт яки муниципаль архивлар аша, ТР БАМС ДМС аша гариза бирә ала.

3.3.2. Дәүләт хезмәтен дәүләт яки муниципаль архивлар аша күрсәтү өчен документлар кабул итү.

Мөрәжәгать итүче дәүләт яисә муниципаль архивларга сорату белән мөрәжәгать итә һәм әлеге Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Дәүләт яки муниципаль архивларның җаваплы вазыйфай затлары гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны әлеге Регламентның 2.6.2 пункты нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында ТР Архив буенча дәүләт комитетына, документларны беркетеп, кәгазь рәвешендә юллай.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: дәүләт яки муниципаль архивлар аша ТР Архив буенча дәүләт комитетына җибәрелгән гариза һәм аңа беркетелгән документлар.

3.3.3. ТР БАМС ДМС аша дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен документлар кабул итү.

Мөрәжәгать итүче гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны электрон сурәتلәр (скан-күчермәләр) рәвешендә ТР БАМС ДМС аша мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша җибәрә.

ТР БАМС ДМС аша гариза бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация уза;

дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри тапшырылырга тиешле белешмәләрне үз эченә алган җибәрелә торган документның файлын «Добавить документ» тәймәсе аша булдыра;

документларның электрон сурәтләрен беркетә;

йөкләнгән документлар белән файлын җибәрә (тиешле «Рассмотреть» тәймәсенә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә ярашлы рәвештә имзалана;

документлар белән гариза «На рассмотрении» статусына күчә.

Дәүләт яки муниципаль архивларның җаваплы вазыйфай затлары ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында файлга 2.6.2 пунктында күрсәтелгән документларны беркетә, аннары «Передано на ЭПМК» статусына күчерә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гариза белән мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек аша ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына җибәрелгән электрон файл.

3.3.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен документларны ТР Архив эше буенча дәүләт комитетында һәм почта аша кабул итү.

Административ процедураны үти башлау өчен гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле башка документларның алынуы нигез булып тора.

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, мөрәжәгать итүче ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына мөрәжәгать иткән очракта, шулай ук почта аша алынганда:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

документлар биргән затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән таләпләргә

туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә ярашлы булуын билгели (документларны тиешенчә тутырылуы, документларда чистартылган, өстәп язылган урыннарның, сызылган сүзләрнең һәм килешенмәгән башка төзәтүләренең булмавы);

журналда терки.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча, баш тарту язма рәвештә рәсмиләштерелә.

Гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны почта аша жибергәндә документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат аңа почта аша, баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Регламентның 3.3.4 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кергән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: документлар комплектын карауга алу яисә дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4 Ведомствоара соратулар төзү һәм аларны дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

3.4.1. Мөрәжәгать итүченең теркәлгән гаризасы сорату жиберү өчен нигез була.

3.4.2. Ведомствоара соратулар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турында соратуларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә төзи һәм жиберә.

3.4.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле соратып алына торган документлар исемлегә:

1) 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелгән эшләр номенклатурасына, архив һәм ЭК турындагы нигезләмәләргә, эш башкару буенча инструкцияләргә бәяләмә - Татарстан Республикасының дәүләт яисә муниципаль архивлары;

2) «Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының экспертиза-тикшерү һәм методика комиссиясе эше регламентын раслау турында» 2017 елның 15 февралендәге 015-од номерлы боерыгы (алга таба - ЭТМК эше регламенты) белән билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелгән ЭТМК утырышында карау өчен тәкъдим - Татарстан Республикасы дәүләт яисә муниципаль архивлары.

Ведомствоара мәгълүмати сорату күрсәтелгән органнарга мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү максаты белән жиберелә.

Өлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар гаризаны һәм гаризага биркетелгән документларны теркәү көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: вәкаләтле органнарга жиберелгән соратулар.

3.4.4. Ведомствоара соратулар буенча Регламентның 2.6.2 пункттында каралган

документлар вәкаләтле органнар тарафыннан Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенен башкарма органнары һәм (яисә) жирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителә торган кагыйдәләрен раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы карары нигезендә тиешле ведомствоара соратуы юлланган вакыттан 48 сәгатътән дә соңга калмыйча тапшырыла.

3.4.5. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазьдә гамәлгә ашырылырга мөмкин:

- соратып алына торган белешмәләр электрон рәвештә булмау сәбәпле ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру мөмкин булмаганда;
- ведомствоара сорату жибәргәндә документларның төп нөсхәләрен кәгазьдә тапшыру кирәк булганда.

Әгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгазьдә гамәлгә ашырылса, әлеге Административ регламентның 2.6.2 пунктчасында каралган документлар (аларның күчермәләре яисә аларда булган белешмәләр) шушы документлар булган органнар тарафыннан тапшырыла.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 7² статьясындагы 3 өлеше нигезендә ведомствоара соратуларга җавап эзерләү һәм жибәрү срогы ведомствоара сорату бергән көннән алып биш эш көннән артык була алмый.

Ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратыла торган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматны) йә, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында карарны ала.

Мөрәҗәгать итүче тапшырган документларның дөреслеген билгеләү, шулай ук законнарның һәм мөрәҗәгать итүче хокукларының бозылуын булдырмый торган карарлар кабул итү мәгълүматлардан файдалануның максатлары булып тора.

Процедураның нәтижәсе: соратыла торган документларны (аларның күчермәләрен яисә аларда булган белешмәләрен) алу.

3.4. Тәкъдим ителгән документларны ЭТМК утырышында карауга эзерләү.

3.4.1. ЭТМК каравына мөрәҗәгать итүчедән йә дәүләт яисә муниципаль архивлардан ЭТМК секретарена бергән документларны ЭТМК утырышына кадәр 10 эш көннән дә соңга калмыйча кертәләр.

3.4.2. ЭТМКның чираттагы утырышы көн тәртибе резолюция алу өчен һәм бергән документларны карауга эзерләү өчен җаваплы башкаручыларны (алга таба - экспертлар) билгеләү өчен ЭТМК рәисенә карауга жибәрелә.

3.4.3. ЭТМК рәисе резолюциясен алганнан соң һәм ЭТМК утырышында бергән документларны карауга эзерләү өчен җаваплы экспертларны билгеләгәннән соң ЭТМК секретаре ЭТМК әгъзаларына, экспертларына документларны карау һәм эксперт бәяләмәләрен эзерләү өчен ЭТМК утырышына кадәр жиде эш көне кала жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура

тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураның нәтижэләре: ЭТМК рәисе резолюциясе, экспертларны билгеләү һәм документларны ЭТМК әгъзаларына жиберү.

3.5. ЭТМК утырышында документларны карау, карар кабул итү.

3.5.1. ЭТМК утырышлары ЭТМК утырышларын үткөрү графигы нигезендә, шулай ук кирәк булган очракта чакырыла. Кирәк булган очракта дәүләт, муниципаль архивлар яки комплектлау чыганаclarы булган оешмалар базасында ЭТМК күчмә утырышлары үткәрелергә мөмкин.

ЭТМК утырышы, әгәр анда аның составының яртысыннан артыгы катнашса, хокуклы дип санала.

Бәхәсле мәсьәләләрне хәл иткәндә, ЭТМК утырышларына оешмалар вәкилләре һәм дәүләт һәм муниципаль архивлар белгечләре чакырыла ала.

3.5.2. ЭТМК әгъзалары тапшырылган документларның 2.8.2 пунктында билгеләнгән норматив таләпләргә туры килүен тикшерәләр, тикшерү нәтижэләре буенча ЭТМКның документларны килештерү турында яки документларны килештерүдән баш тарту турындагы карары проекты ЭТМК эш регламентында билгеләнгән срокларда, ЭТМК рәисе күрсәткән срокларда, шулай ук кирәк булганда әзерләнә.

Бәяләмә документның һәр төренә төзелә. Карау нәтижэләре буенча бәяләмәләр ЭТМК секретарена тапшырыла.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар жиде эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураның нәтижәсе: ЭТМК әгъзасы бәяләмәсе.

3.5.3. Әгәр ЭТМК карары буенча документ расланьрга яки килештерелерне бетереп килештерелергә тиеш булса, алар утырыш үткәрелгәннән соң жиде эш көне эчендә бетерелә. Өлеге карау шарты бозылганда документлар карау ЭТМКның киләсе утырышына кадәр кичектерелә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураның нәтижәсе: ЭТМК утырышы йомгаклары буенча ЭТМК карары проектын әзерләү.

3.5.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең соңгы нәтижәсен документларны килештерү яки килештерүдән баш тарту турында ЭТМК карары тәшкит итә. ЭТМК карары беркетмә белән рәсмиләштерелә.

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле кергән документларны карау өчен жаваплы вазыйфаи зат, кире кайтару сәбәпләрен күрсәтеп, ЭТМК утырышы беркетмәсеннән өземтә проектын әзерли һәм документны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураның нәтижәсе: оешманың норматив документларын килештерү яки килештерүдән баш тарту турында ЭТМК карары.

3.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү, бирү (жибәрү)

3.6.1. ЭТМКның кабул ителә торган карарлары нәтижәләре, аларны дәүләт яки муниципаль архивларны комплектлау чыганаclarы булып торган тиешле архив учреждениеләренә һәм оешмаларга житкерергә кирәк булган очраclarда, ЭТМК беркетмәсеннән өзөмтәләр белән рәсмиләштерелә. Беркетмәдән өзөмтәләр әлеге Регламентка 4 нче кушымта нигезендә ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының гомуми бланкында рәсмиләштерелә, ЭТМК рәисе (аның вазыйфаларын башкаручы зат) һәм ЭТМК секретаре тарафыннан имзалана, ЭТМК мөһере белән таныклана һәм мәнфәгатьле оешмаларга жибәрү өчен тиешле дәүләт яисә муниципаль архивка жибәрелә.

3.6.2. ЭТМК утырышында норматив документларны килештерү (раслау) ЭТМК эш регламентында билгеләнгән ЭТМК утырышларын үткәругә әзерләү процедурасы нигезендә гамәлгә ашырыла. Тәкъдим ителгән норматив документларда ЭТМК килештерү (раслау) грифы мөһер сугып, ЭТМК беркетмәсенң номеры һәм датасы күрсәтеләп рәсмиләштерелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура биш эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураның нәтижәсе: оешманың рәсмиләштерелгән килештерелгән (расланган) норматив документы.

3.6.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе турында һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен ТР Архив эше буенча дәүләт комитетында алу мөмкинлеге булу турында хәбәр итә.

ТР БАМС ДМС һәм документның электрон файлы « Утверждено ЭПМК» статусына күчерү ярдәмендә оешмаларның норматив документларын килештерү (раслау) турында ЭТМК карары кабул ителгәннән соң мөрәжәгать итүче ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты адресына 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны әлеге Регламентның 2.3.1 пунктындагы 1 пунктчасы нигезендә килештерү (раслау) өчен кәгазь рәвешендә тапшыра.

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, ЭТМК секретаре мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә мөрәжәгать итүченең килү көнендә чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәсе: дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен бирү нәтижәсе (шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.2. Оешманың килештерелгән норматив документты кәгазьдә почта хаты белән мөрәжәгать итүче адресына йә дәүләт яки муниципаль архивларга биш эш көне эчендә жиберелә.

Оешмаларның мөрәжәгать итүче адресына һәм (яисә) муниципаль архивка жиберелә торган норматив документларын теркәүне һәм аларны жиберүне ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының почта корреспонденциясен кабул итүне һәм теркәүне тәмин итүче хезмәткәре башкара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар биш эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураның нәтижәсе: дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү).

3.7. Техник хатаны (бозулар, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата) төзәтү.

3.7.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булып торган оешманың норматив документында техник хата (бозулар, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата) булу ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына, дәүләт яки муниципаль архивларга түбәндәгеләрне тапшыра:

әлеге Регламентка 5 нче кушымта нигезендә техник хатаны (бозулар, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата) төзәтү турында гариза;

мөрәжәгать итүчегә оешмаларның техник хаталы (бозулар, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата) дәүләт хезмәте нәтижәсе итеп бирелгән норматив документты;

техника хатаның булуын дәлилли торган документлар.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны (бозулар, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата) төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) жиберелә.

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны беркетеп тапшырылган документлар белән бергә терки һәм аларны ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты ЭТМК секретарена тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты ЭТМК секретарена карауга жиберелгән гариза.

3.7.2. «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе оешмасыннан кергән документлар беркетелгән техник хатаны (бозулар, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата) төзәтү турында гаризаны кабул итүне «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең җаваплы хезмәткәре гамәлгә ашыра һәм ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына ЭТМК секретарена карауга жиберә.

Мөрәжәгать итүчедән муниципаль архивка кергән техник хатаны (бозулар, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата) төзәтү турында документлар беркетелгән гаризаны кабул итүне муниципаль архив хезмәткәре гамәлгә ашыра һәм ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына ЭТМК секретарена карауга жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты ЭТМК секретарена карауга жибәрелгән гариза.

3.7.3. ЭТМК секретаре документларны карый һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кергү максатларында әлеге Регламентта каралган процедураларны башкара һәм мөрәжәгать итүчегә, техник хата булган документның төп нөсхәсен алып калып, шәхсән үзенә кул куйдыртып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына техник хата булган документның төп нөсхәсе тапшырылган очракта алу мөмкинлегенә булу турында хат жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яисә жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту рәвешләре

4.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә һәм карарлар кабул ителүгә агымдагы контрольне ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты вазыйфай затлары әлеге Регламент нигезләмәләренә үтәлешен һәм гамәлгә ашырылуын тикшереп торы юлы белән гамәлгә ашыра.

4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуга түбәндәгеләр керә: тикшерүләр үткәру, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуны ачыклау һәм бетерү, карау, карарлар кабул итү һәм мөрәжәгать итүченең ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр булган мөрәжәгатьләренә җаваплар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту рәвешләренә түбәндәгеләргә карата тикшерү үткәру керә:

эш башкаруны алып баруга;

документларны карау нәтижәләренә законнар (әлеге Регламент) таләпләренә туры килү-килмәүгә;

документларны кабул итү сроклары һәм тәртибе үтәлүгә;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләренә бирү сроклары һәм тәртибе үтәлүгә.

Тикшерүләр уздыруның ешлыгы план буенча (эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш (мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча)

була.

4.3. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылганлыгы ачыкланган очракта дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип танылган вазифаи затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне тикшереп торучу дәүләт хезмәте күрсәткәндә ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты эшчәнлегенең ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булу турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1¹ өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазифаи затлары, дәүләт хезмәткәрләре, хезмәткәрләр гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының, аның вазифаи затының яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы дәүләт граждан хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты рәисе исеменә жиберелә.

ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты рәисенең дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бәйле карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына белдерелергә мөмкин.

5.2. Мөрәжәгать итүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белдерә ала:

1) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гаризаны теркәү срогы бозылу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы бозылу;

3) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен тапшырылуы йә башкарылуы Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны йә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен тапшырылуы йә башкарылуы Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән 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 гариза бирүчедән Россия Федерациясенең

норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының, ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты вазыйфай затының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар тарафыннан жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу;

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

9) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торуның нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә 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 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү.

5.3. Шикаять кәгазьдә язмача яки электрон рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты рәсми сайтынан, Бердәм портал (техник мөмкинлек булганда), Республика порталы (техник мөмкинлек булганда) аша, шулай ук мөрәжәгать итүчәне шәхсән кабул иткәндә бирергә мөмкин.

5.4. Шикаять ул кәргән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлгә тиеш.

Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының, ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән йә жибәрелгән хәрәф хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына карата яки мондый төзәтүләр өчен билгеләнгән срокның бозылуына карата шикаять белдерелгән очракта - аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты, ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты вазыйфай заты йә дәүләт хезмәткәре исеме;

2) мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, йә мөрәжәгать итүче юридик затың исеме, урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номерлары), мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелгә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының, ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты вазыйфай затының йә дәүләт хезмәткәренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүчегә ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының, ТР Архив

эше буенча дәүләт комитеты вазыйфай затының йә дәүләт хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәү өчен нигез булган сәбәпләр.

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

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм аның теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип табылган очракта, мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм дәүләт хезмәте күрсәтү максатыннан мөрәжәгать итүче алга таба башкарырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип табылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазыйфай зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаclarы булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләрүче эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

«___» _____, 20__ ел, № _____

Татарстан Республикасы Архив
эше буенча дәүләт комитеты
рәисе

Килештерү өчен Сезнең адреска _____

эшләр номенклатурасы, архив һәм ЭК турында нигезләмә, эш башкару буенча инструкция - кирәккелсен күрсәтргә

һәм дәүләт хезмәте күрсәтүне сорыйбыз.

Кушымталар:

Житәкәкче

имза

(Ф.И.А.и. (атасы исеме – булган очракта))

**Дәүләт хезмәте күрсәтүгә гариза формасы - дәүләт һәм муниципаль архивларны
комплектлау чыганагы булып торган оешма бланкында**

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектау чыганакалары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләүче эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына

2 нче кушымта

БӘЯЛӘМӘ

_____ (эшләр номенклатурасына, архив һәм ЭК турындагы нигезләмәләргә, эш башкару буенча инструкцияләргә - кирәккелен күрсәтергә)

_____ (комплектау чыганагы булып торган оешма исеме)

Документ составына һәм эчтәлегенә АНАЛИЗ _____

Дәүләт архивы кураторы (архив бүлеге (секторы) башлыгы) бәяләмәсе:

_____ (вазыйфасы)

_____ (имза)

_____ (имзаның аңлатмасы)

Дәүләт архивы кураторының (архив бүлеге башлыгының) оешманың норматив документларына бәяләмәсе формасы

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектау чыганакалары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләүче эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына

3 нче кушымта

«___» _____, 20__ ел, № ___

Мөрәжәгать итүчегә

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитеты _____, _____ ел, № ___ гаризаны карады һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү хакында хәбәр итә, моңа түбәндәге нигезләр сәбәп булды:

нигезләрнең исемлеген күрсәтергә

Житәкче

имза

(Ф.И.А.и., атасының исеме - булган очракта)

Башкаручы

(Ф.И.А.и., атасының исеме - булган очракта)

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарның (хәбәрнамәнең) формасы

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенә һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектау чыганакалары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләрчә эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтә күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

(мөрәжәгать итүченә исемә)

Татарстан Республикасы Архив эше буенча
дәүләт комитетының
Экспертиза-тикшерү һәм методика комиссиясенә
_____, № _____ беркетмәсеннән
Өземтә

Экспертны тыңладылар:

ЭТМК экспертлары искәrmәләре:

Карар кылдылар:

1. _____.

ЭТМК рәисе _____

ЭТМК секретаре _____

Дәрәс

ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты

рәисә урынбасары _____

_____ 20____

м.у.

Оешманың норматив документларына ЭТМК беркетмәсеннән өземтә формасы

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенә һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектау чыганакалары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләрчә эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәтә күрсәтүнең административ регламентына
5 нче кушымта

Житәкчегә _____

Кемнән:

(Мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и.)

(оешманың атамасы)

(оешманың адресы)

(телефон)

Гариза

техник хатаны (сызулар, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата) төзәтү турында

Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә жибәрелгән техник хата (сызулар, хәрәф хатасы, грамматик или арифметик хата) турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган:

Дәрәс белешмәләр: _____

Жибәрелгән техник хатаны (сызулар, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата) төзәтүне һәм дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны (сызулар, хәрәф хаталары, грамматик яки арифметик хаталар) төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны түбәндәгечә

жибэрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибэрү юлы белән: _____;

кәгаздә таныкланган күчермә рәвешендә почта хаты белән түбәндөгө адреска:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларның шәхескә бәйләнешен яшерү, ябу, юкка чыгару, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматик режимда эшкәртүгә, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган карарлар кабул итү өчен нигез була торганнын да кертеп, ризалык бирүемне раслыйм.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә кагылышлы, шулай ук минем тарафтан аска язылган белешмәләр дөрөс. Гаризага беркетеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре), Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гариза тапшырган вакытка әлеге документлар гамәлдә һәм дөрөс белешмәләргә үз эченә ала.

.

(дата)

(имзаның аңлатмасы)

(имза) , ,

**Техник хатаны (сызулар, хәреф хаталары,
грамматик яки арифметик хата) төзәтү турында гариза формасы**

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенен һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектау чыганакалары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләүче эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәсен килештерү буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына Кушымта (белешмә)

**«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДӘҮЛӘТ АРХИВЫ» ДӘҮЛӘТ БЮДЖЕТ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕНЕҢ ҺӘМ ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МУНИЦИПАЛЬ
АРХИВЛАРЫНЫҢ КОМПЛЕКТАУ ЧЫГАНАКАЛАРЫ БУЛГАН ОЕШМАЛАРЫНЫҢ
ЭШ БАШКАРУ БУЕНЧА ИНСТРУКЦИЯСЕН, ЭШЛӘРНЕҢ ЯКЫНЧА ЯКИ
ИНДИВИДУАЛЬ НОМЕНКЛАТУРАСЫН, АРХИВ ТУРЫНДАГЫ НИГЕЗЛӘМӘСЕН,
ҮЗӘК ЭКСПЕРТ КОМИССИЯСЕ ЯИСӘ ДАИМИ ЭШЛӘҮЧЕ ЭКСПЕРТ КОМИССИЯСЕ
ТУРЫНДАГЫ НИГЕЗЛӘМӘСЕН КИЛЕШТЕРҮ БУЕНЧА ДӘҮЛӘТ ХЕЗМӘТЕ КҮРСӘТҮ
ӨЧЕН ЖАВАПЛЫ ОРГАНАРНЫҢ ҺӘМ ВАЗЫЙФАИ ЗАТЛАРНЫҢ ҺӘМ АНЫҢ
КҮРСӘТЕЛҮЕНӘ КОНТРОЛЬНЕ ГАМӘЛГӘ АШЫРУСЫ ВАЗЫЙФАИ ЗАТЛАРНЫҢ
РЕКВИЗИТЛАРЫ**

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитеты

Вазыйфа	Телефон номеры	Электрон адресы
Комитет рәисе	(843) 222-95-62	prm.archive@tatar.ru
Комитет рәисе урынбасары	(843) 222-95-63	prm.archive@tatar.ru
Комитет секторы мөдире	(843) 222-95-68	Irina.Matveeva.a@tatar.ru

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппараты

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