|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТРЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАНПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ | 250px-Coat_of_Arms_of_Tatarstan |  ТАТАРСТАН  РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА  ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ |

 **ПРИКАЗ**

 **\_31.07.2024\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_120-од\_\_\_\_\_**

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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 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 учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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 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 чыганаклары 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 регламентын раслау турында» 2017 елның 24 октябрендәге 134-од номерлы,

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 24 октябрендәге 134-од номерлы боерыгы белән расланган «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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 үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 26 декабрендәге 183-од номерлы,

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 24 октябрендәге 134-од номерлы боерыгы белән расланган «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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 үзгәрешләр кертү турында» 2020 елның 5 августындагы 155-од номерлы,

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 24 октябрендәге 134-од номерлы боерыгы белән расланган «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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 үзгәрешләр кертү турында» 2021 елның 29 апрелендәге 77-од номерлы.

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

Рәис Г.З. Габдрахманова

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ номерлы боерыгы белән

расланды

**«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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** **регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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 регламенты (алга таба - Регламент) «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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 күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә профильләштерү (мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан анкеталау нәтиҗәсендә 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 чыганаклары булган оешмаларының эш башкару буенча инструкциясен, эшләрнең якынча яки индивидуаль номенклатурасын, архив турындагы нигезләмәсен, үзәк эксперт комиссиясе яисә даими эшләүче 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 читтәге эш урыннарында дәүләт хезмәте күрсәтелми.

**2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе.**

# 2.3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының

# 1) ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты [[1]](#footnote-1)Эксперт-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 июлендәге 77 номерлы боерыгы белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт органнарында, җирле 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,

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

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

# - соңгы битнең уңъяк 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 чыганаклары 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 нәтиҗәсе рәмиләштерелә һәм мөрәҗәгать итүче сайлап алган ысул белән түбәндәгечә бирелә (җибәрелә):

- мөрәҗәгать итүчегә яисә вәкаләтле затка яисә почта аша язмача;

- дәүләт архивлары яки муниципаль архивлар аша язмача.

2.3.4. Реестр язмасы дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе булып тормый. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе 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 мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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 җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

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

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

**2.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге.**

2.6.1. Дәүләт хезмәтен алу өчен мөрәҗәгать 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 җитәкчесе яисә аның урынбасары тарафыннан имзаланган була;

2) оешмаларның норматив документлары:

- 2 нөсхәдә якынча 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) эшләрнең индивидуаль яисә якынча 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 документы рәвешендәге ҮЭК яисә ЭК беркетмәсе (беркетмәсеннән өземтә).

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.

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

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

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

1) кәгазьдә ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына шәхсән 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 җибәрелә.

Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәҗәгать итүче ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына шәхсән мөрәҗәгать 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 җитәкчесенең 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:

әлеге Регламентның 2.6.1 пунктында 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, җирле үзидарә органына яисә оешмага бирелгән.

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

Гариза һәм башка документлар ТР БАМС ДМС ярдәмендә җибәргән 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, әгәр 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, җирле үзидарә органнарында эш башкару кагыйдәләренең 6.6 - 6.11, 6.14, 6.18 - 6.21 пунктлары;

Кагыйдәләрнең 10-11 пунктлары;

Росархивның 2019 елның 20 декабрендәге 236 номерлы боерыгы белән расланган Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм оешмалар эшчәнлеге 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 эшчәнлеге барышында, шулай ук алар карамагындагы оешмаларның эшчәнлеге 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 чыганаклары булып торган эксперт комиссияләре турында якынча нигезләмәләр;

билгеләнгән тәртиптә расланган дәүләт архивын, муниципаль архивларны комплектлау чыганаклары 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 мөрәҗәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары.**

2.9.1. Дәүләт хезмәте бушлай күрсәтелә.

**2.10. Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза биргәндә һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен алганда аның чиратта көтүенең максималь вакыты.**

2.10.1. Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза биргәндә һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта кабул итүне көтүнең максималь срогы 15 минуттан артык булмый.

**2.11. Мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гаризасын теркәү срогы.**

2.11.1. Шәхси мөрәҗәгать иткәндә гариза кергән көнендә теркәлә. Ял (бәйрәм) көнендә кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң күлүче эш көнендә теркәлә.

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

**2.12 Дәүләт хезмәтләре күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр.**

2.12.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла. 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 тәэмин 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 тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

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 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 хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә алырга комачаулый торган каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.12.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм дәүләт хезмәтен күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин 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 җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек 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 тәэмин итүгә бәйле булмаган башка каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен алу срогы үтәлү;

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

мөрәҗәгать 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 җибәргәндә - бер тапкырдан артык түгел.

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

2.13.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәҗәгать 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 мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.14.3. Дәүләт хезмәте КФҮтә күрсәтелми.

2.14.4. Дәүләт хезмәте электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәҗәгать 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) мөрәҗәгать 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 әзерләү;

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

5) дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү, бирү (җибәрү);

техник хатаны (язу-сызу, хәреф 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. Мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итә.

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

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

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

Административ процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү, мөрәҗәгать 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. Мөрәҗәгать итүче ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына шәхсән, 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.

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

Дәүләт яки муниципаль архивларның җаваплы вазыйфаи 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 юллый.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе: 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.

Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны электрон сурәтләр (скан-күчермәләр) рәвешендә ТР БАМС ДМС аша мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинеты аша җибәрә.

ТР БАМС ДМС аша гариза бирү өчен мөрәҗәгать 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» төймәсе аша булдыра;

документларның электрон сурәтләрен беркетә;

йөкләнгән документлар белән файлны җибәрә (тиешле «Рассмотреть» төймәсенә 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 вазыйфаи 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 мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе: 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 вазыйфаи зат, мөрәҗәгать итүче ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына мөрәҗәгать иткән очракта, шулай ук почта аша алынганда:

мөрәҗәгать 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 төзәтүләрнең 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 мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара. Мөрәҗәгать итүченең таләбе буенча, баш тарту язма рәвештә рәсмиләштерелә.

Гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны почта аша җибәргәндә 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 нәтиҗәләре 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 җибәрү

3.4.1. Мөрәҗәгать итүченең теркәлгән гаризасы сорату җибәрү өчен нигез була.

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

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

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 мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү максаты белән җибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: вәкаләтле органнарга җибәрелгән соратулар.

3.4.4. Ведомствоара соратулар буенча Регламентның 2.6.2 пунктында каралган документлар вәкаләтле органнар тарафыннан Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенең башкарма органнары һәм (яисә) җирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителә торган кагыйдәләрен раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы карары нигезендә тиешле ведомствоара соратуы юлланган вакыттан 48 сәгатьтән 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 җибәргәндә 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 әзерләү һәм җибәрү срогы ведомствоара сорату кергән көннән алып биш эш көненнән артык була алмый.

Ведомствоара соратулар җибәрү 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 нәтиҗәсе: соратыла торган документларны (аларның күчермәләрен яисә аларда булган белешмәләрне) алу.

**3.4. Тәкъдим ителгән документларны ЭТМК утырышында карауга әзерләү.**

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

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

3.4.3. ЭТМК рәисе резолюциясен алганнан соң һәм ЭТМК утырышында кергән документларны карауга әзерләү өчен җаваплы экспертларны билгеләгәннән соң ЭТМК секретаре ЭТМК әгъзаларына, экспертларына документларны карау һәм эксперт бәяләмәләрен әзерләү өчен ЭТМК утырышына кадәр җиде эш көне кала җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураның нәтиҗәләре: ЭТМК рәисе резолюциясе, экспертларны билгеләү һәм документларны ЭТМК әгъзаларына җибәрү.

**3.5. ЭТМК утырышында документларны карау, карар кабул итү.**

3.5.1. ЭТМК утырышлары ЭТМК утырышларын үткәрү графигы нигезендә, шулай ук кирәк булган очракта чакырыла. Кирәк булган очракта дәүләт, муниципаль архивлар яки комплектлау чыганаклары 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 нәтиҗәләре 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 нәтиҗәләре буенча бәяләмәләр ЭТМК секретарена тапшырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар җиде эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураның нәтиҗәсе: ЭТМК әгъзасы бәяләмәсе.

3.5.3. Әгәр ЭТМК карары буенча документ расланырга яки кисәтүләрне бетереп килештерелергә тиеш булса, алар утырыш үткәрелгәннән соң җиде эш көне эчендә бетерелә. Әлеге 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.

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

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

3.5.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең соңгы нәтиҗәсен документларны килештерү яки килештерүдән баш тарту турында ЭТМК карары тәшкил 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 җаваплы 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 нәтиҗәсе: оешманың норматив документларын килештерү яки килештерүдән баш тарту турында ЭТМК карары.

**3.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү, бирү (җибәрү)**

3.6.1. ЭТМКның кабул ителә торган карарлары нәтиҗәләре, аларны дәүләт яки муниципаль архивларны комплектлау чыганаклары булып торган тиешле архив учреждениеләренә һәм оешмаларга җиткерергә кирәк булган очракларда, ЭТМК беркетмәсеннән өземтәләр белән рәсмиләштерелә. Беркетмәдән өземтәләр 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 җибәрү өчен тиешле дәүләт яисә муниципаль архивка җибәрелә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура биш эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен ТР Архив эше буенча дәүләт комитетында алу мөмкинлеге булу турында хәбәр итә.

ТР БАМС ДМС һәм документның электрон файлын « Утверждено ЭПМК» статусына күчерү ярдәмендә оешмаларның норматив документларын килештерү (раслау) турында ЭТМК карары кабул ителгәннән соң мөрәҗәгать 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. Мөрәҗәгать итүче ТР Архив эше буенча дәүләт комитетына дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, ЭТМК секретаре мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен бирә.

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

Административ процедураларның нәтиҗәсе: дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен бирү нәтиҗәсе (шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.2. Оешманың килештерелгән норматив документы кәгазьдә почта хаты белән мөрәҗәгать итүче адресына йә дәүләт яки муниципаль архивларга биш эш көне эчендә җибәрелә.

Оешмаларның мөрәҗәгать итүче адресына һәм (яисә) муниципаль архивка җибәрелә торган норматив документларын теркәүне һәм аларны җибәрүне ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының почта корреспонденциясен кабул итүне һәм теркәүне тәэмин итүче хезмәткәре башкара.

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

Административ процедураның нәтиҗәсе: дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

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

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

әлеге Регламентка 5 нче кушымта нигезендә техник хатаны (бозулар, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата) төзәтү турында [гариза](#P449);

мөрәҗәгать итүчегә оешмаларның техник хаталы (бозулар, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата) дәүләт хезмәте нәтиҗәсе итеп бирелгән норматив документы;

техника хатаның булуын дәлилли торган документлар.

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

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи 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 нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты ЭТМК секретарена карауга җибәрелгән гариза.

3.7.2. «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе оешмасыннан кергән документлар беркетелгән техник хатаны (бозулар, хәреф 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 җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчедән муниципаль архивка кергән техник хатаны (бозулар, хәреф 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 җибәрә.

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

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

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

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту

рәвешләре

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

4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуга түбәндәгеләр керә: тикшерүләр үткәрү, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуны ачыклау һәм бетерү, карау, карарлар кабул итү һәм мөрәҗәгать итүченең ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булган мөрәҗәгатьләренә җаваплар әзерләү.

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

эш башкаруны алып баруга;

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

документларны кабул итү сроклары һәм тәртибе үтәлүгә;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтиҗәләрне бирү сроклары һәм тәртибе үтәлүгә.

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

4.3. Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре 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. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты эшчәнлегенең ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булу турында тулы, актуаль һәм дөрес 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 вазыйфаи затлары, дәүләт хезмәткәрләре, хезмәткәрләр гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының, аның вазыйфаи 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 җибәрелә.

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. Мөрәҗәгать итүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белдерә ала:

1) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гаризаны теркәү срогы бозылу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы бозылу;

3) мөрәҗәгать 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) мөрәҗәгать 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 вазыйфаи затының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда алар тарафыннан җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу;

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 хезмәте күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дөрес 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 сайтыннан, Бердәм портал (техник мөмкинлек булганда), Республика порталы (техник мөмкинлек булганда) аша, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирергә мөмкин.

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

Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының, ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты вазыйфаи затының мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән йә җибәрелгән хәреф 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 вазыйфаи заты йә дәүләт хезмәткәре исеме;

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

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

4) мөрәҗәгать итүчегә ТР Архив эше буенча дәүләт комитетының, ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты вазыйфаи затының йә дәүләт хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәү өчен нигез булган сәбәпләр.

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, дәүләт хезмәте 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.

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

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип табылган очракта, мөрәҗәгать 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 нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазыйфаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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

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 - кирәклесен күрсәтргә

һәм дәүләт хезмәте күрсәтүне сорыйбыз.

Кушымталар:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Җитәкәкче 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 учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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 - кирәклесен күрсәтергә)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(комплектлау 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 учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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, № \_\_\_

Мөрәҗәгать 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

Җитәкче 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 учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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

4 нче кушымта

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(мөрәҗәгать итүченең исеме)**

Татарстан Республикасы Архив эше буенча

дәүләт комитетының

Экспертиза-тикшерү һәм методика комиссиясенең

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ беркетмәсеннән

**Өземтә**

**Экспертны тыңладылар:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЭТМК экспертлары искәрмәләре:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Карар кылдылар:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ЭТМК рәисе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЭТМК секретаре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дөрес

ТР Архив эше буенча дәүләт комитеты

рәисе урынбасары \_\_ \_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

м.у.

**Оешманың норматив документларына ЭТМК беркетмәсеннән өземтә формасы**

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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

5 нче кушымта

Җитәкчегә \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кемнән: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Мөрәҗәгать итүченең Ф.И.А.и.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оешманың атамасы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оешманың адресы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон)

Гариза

техник хатаны (сызулар, хәреф хатасы, грамматик яки

арифметик хата) төзәтү турында

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дөрес белешмәләр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Җибәрелгән техник хатаны (сызулар, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата) төзәтүне һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

 Түбәндәге документларны беркетәм:

 1.

 2.

 3.

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

 электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 кәгазьдә таныкланган күчермә рәвешендә почта хаты белән түбәндәге адреска:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, 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 торганнарын да кертеп, ризалык бирүемне раслыйм.

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

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)   (имза) , , ,                          (имзаның аңлатмасы)

**Техник хатаны (сызулар, хәреф хаталары,**

**грамматик яки арифметик хата) төзәтү турында гариза формасы**

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларының комплектлау чыганаклары 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 КОМПЛЕКТЛАУ ЧЫГАНАКЛАРЫ 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 ҖАВАПЛЫ ОРГАННАРНЫҢ 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 |

1. даими эшләүче киңәшмә органы [↑](#footnote-ref-1)