



БОЕРЫК

20.07.2015

Казан ш.

№ 050.1

Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләре күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2011 елның 23 ноябрәндәге 961 номерлы, 2012 елның 15 маендагы 378 номерлы, 2014 елның 11 июнендәге 398 номерлы, 2014 елның 27 ноябрәндәге 920 номерлы, 2015 елның 17 апрелендәге 259 номерлы карарлары белән кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып) нигезендә боерык бирәм:

1. Әлеге боерыкка кушымта итеп бирелгән Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын (алга таба – Регламент) расларга.

2. Структур бүлекчәләр житәкчеләренә, дәүләт хезмәте күрсәтүне турыдан-туры тәэмин итүче затларга Регламент нигезләмәләренә тайпылышсыз таянып эш итәргә.

3. Татарстан Республикасы Милли архивының архив технологияләрен автоматлаштыру бүлеге башлыгы Н.А. Спирихинага Регламентны Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе сайтына урнаштырырга.

4. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсенә хокук һәм кадрлар эше бүлеге башлыгы В.Г. Минниәхмәтовага дәүләт теркәвен башкару өчен әлеге боерыкны Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына жиберергә.

5. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсенә «Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары

күчermэләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында” 2012 елның 8 июнендәге 044 номерлы боерыгын үз көчен югалткан дип танырга.

6. Әлегә боерыкның үтәләшен тикшереп торуны үз өстемдә калдырам.

Башлык

Д.И. Ибраһимов

Татарстан Республикасы
Министрлар Кабинеты каршындагы
Баш архив идарәсенең 2015 елның
20 июлендәге 050.1 номерлы
боерыгы белән расланды

**Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының
күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба - дәүләт хезмәте күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтелүне сораучылар: дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә кирәкле мәгълүматны алу һәм аннан файдалану өчен архив документларына законлы нигездә мөрәжәгать итүче юридик һәм физик зат (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе (алга таба – Идарә) тарафыннан күрсәтелә.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүне башкаручылар:

Татарстан Республикасы Милли архивы (алга таба – ТР Милли архивы)

Татарстан Республикасының тарихи-сәяси документациясе үзәк дәүләт архивы (алга таба – ТР ТСД ҮДА)

Татарстан Республикасы шәхси состав буенча документлар дәүләт архивы (алга таба – ТР ШСД ДА).

1.3.1. Идарәнең урнашу урыны: Казан ш., Кремль ур., 2/6 нчы й.

Идарәнең эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән кала көн саен, дүшәмбе – пәнжешәмбе 9.00 алып 18.00 кадәр, жомга 9.00 алып 16.45 кадәр, төшке аш 12.00 алып 12.45 кадәр.

Жәмәгать транспортында килү: «Үзәк стадион» тукталышына кадәр: автобуслар № 6, 15, 29, 35, 35а, 37, 47, 75, 79, 98; троллейбуслар № 1, 4, 10, 17; «Кремль» метро станциясе.

ТР Милли архивы: Казан ш., 8 Март ур., 5а й., беренче кат, 117 нче бүлмә - «Белешмәләр өстәле».

ТР ШСД ДА: Казан ш., 8 Март ур., 5а й., беренче кат, 113 нче бүлмә - «Халыкны кабул итү».

Жәмәгать транспортында килү: «Милли архив» тукталышына кадәр.

ТР ТСД ҮДА: Казан ш., Декабристлар ур., 4 нче й., беренче кат - «Белешмәләр өстәле».

Жәмәгать транспортының иң якын тукталышлары: «Яшьләр үзәге», «Энергетика университеты», «Кәжә бистәсе» метро станциясе.

Керү рөхсәт кәгазе һәм (яки) шәхесне таныкый торган документ буенча».

1.3.2. Белешмәләр өстәлләренен белешмә телефоннары: 292-03-31, 279-41-19, 523-54-56, 279-41-39.

1.3.3. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре) Идарәнен рәсми сайты адресы: <https://www.arhiv.tatarstan.ru>.

1.3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтелү турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) Идарә бүлмәләрендә, дәүләт архивлары биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү бүлмәләрендә дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүмат бирелгән дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат стендларыннан. Мәгълүмат стендларына урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы белешмәләрне үз эченә ала;

«Интернет» челтәре аша:

Идарәнен рәсми сайтында (<https://arhiv.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасының дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталында (<https://uslugi.tatar.ru/>);

Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>);

3) Идарәгә телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

4) Идарәгә язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарәнен рәсми сайтына һәм Идарә, дәүләт архивларындагы мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларына урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен бетерә торган Конвенция (Гаагада 1961 елның 5 октябрендә төзелгән, Россия өчен Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен бетерә торган Конвенция статусы белән бергә 1992 елның 31 маенда үз көченә кәргән (2006 елның 16 гыйнварына торышы буенча) (алга таба – Гаага конвенциясе) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6; “Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, 1996, № 12);

2000 елның 5 августындагы 117-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) (алга таба – РФ СК) (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

“Россия Федерациясендә архив эше турында” 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

“Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ

номерлы Федераль закон) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Россия Федерациясе Президентының “Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында” 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы (алга таба - 601 номерлы Указ) (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

Россия Федерациясе Мәдәният һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, фәнни оешмаларда башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм адардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр);

Россия Федерациясе Хөкүмәте каршындагы Архивлар эшләре буенча комитетның “Апостиль кую турында” 1992 елның 7 апрелдәге 9/465-П номерлы хаты (алга таба – Роскомархивның 9/465-П номерлы хаты);

“Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында” 1996 елның 13 июндәге 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 644 номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, № 136, 09.07.1996);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Бюджет учреждениеләренең һәм Татарстан Республикасы бюджетыннан ассигнованиеләр алучы башка оешмаларның эшкуарлык эшчәнлегенә турында” 2004 елның 31 августындагы 395 номерлы карары (алга таба – 395 номерлы ТР МК карары) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.09.2004, № 34, ст. 0685);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе мәсьәләләре” 2006 елның 7 августындагы 408 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе турында нигезләмә (алга таба – Идарә турында Нигезләмә) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 23.08.2006, № 31, ст. 0843);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында” 2010 елның 2 ноябрдәге 880 номерлы карары (алга таба – 880 номерлы ТР МК карары) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

Идарәнең 2005 елның 9 февралдәге 4 номерлы боерыгы белән расланган Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

тематик сорату – билгеле бер проблема, тема, вакыйга яки факт буенча мәгълүмат бирү турында сорату;

генеалогик сорату – ике яки аннан күбрәк затның туганлыгын, туганлык жепләрен, гаилә, нәсел тарихын билгели торган документлы мәгълүматка ихтыяж белдерелгән сорату;

социаль-хокукый сорату – төгәл затның яки оешманың гражданнар хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тәэмин итү белән бәйле соратуы;

архив белешмәсе – архив бланкына язылган, юридик көчкә ия һәм аны язу өчен нигез итеп алынган архив документларының архив шифрлары һәм саклау берәмлеге битләре номерлары күрсәтелгән соратылган предмет турындагы документлы мәгълүматны үз эченә алган архив документы;

архив өземтәсе – архив бланкына язылган, билгеле бер фактка, вакыйгага, затка карый торган архив документы текстның бер өлешен сүзгә-сүз кабатлый торган, архив шифры һәм саклау берәмлеге битләре номерлары күрсәтелгән архив документы;

архив күчермәсе – архив документы текстын сүзгә-сүз кабатлый торган, архив шифры һәм саклау берәмлеге битләре номерлары күрсәтелгән, билгеләнгән тәртиптә таныкланган күчермә;

дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорату – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза). Гариза ирекле рәвештә, билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тугырыла;

дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң читтәге эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр кертү өчен нигез булган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хаталы язу, ялгыш бастыру, грамматик яки арифметик хата я башка шундый хата);

физик торышы канәгатьләндерерлек түгел дип матди чыганаclarы югары дәрәжәдә бозылган, документларның физик бөтенлеге куркыныч астында булган Россия Федерациясе Архив фонды документлары таныла.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәт күрсәтүне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы	Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив күчермәләрен бирү	644 номерлы ТР Законының 19 ст. Кагыйдәләрнең 5.10 п.
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органының исеме	<p>Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе (алга таба – Идарә).</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүне башкаручылар:</p> <p>Татарстан Республикасы Милли архивы (алга таба – ТР Милли архивы)</p> <p>Татарстан Республикасының тарихи-сәясәи документациясе үзәк дәүләт архивы (алга таба – ТР ТСД ҮДА)</p> <p>Татарстан Республикасы шәхси состав буенча документлар дәүләт архивы (алга таба – ТР ШСД ДА).</p>	Идарә турында Нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), сорату темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавын раслый торган архив бланкындагы җавап	Кагыйдәләрнең 5.9 п.
2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы	<p>Түбәндәгеләрнең гаризалары (соратулары) буенча:</p> <p>Хокук саклау, суд органнары, җинаять-башкарма система органнары – гаризаны теркәү вакытыннан сизгез көн¹ эчендә;</p> <p>физик һәм юридик затларның, индивидуаль эшкүарларның социаль-хокукий характердагы - гаризаны теркәү вакытыннан 20 көн эчендә;</p>	Кагыйдәләрнең 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3 пп.

¹ Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>Торак пунтларның һәм оешмаларның тарихы буенча соратуларны, шулай ук эзләү чиге биш елдан арткан һәм архив документларын өстәмә өйрәнү, белешмәләр эзләү буенча күләмле эш үткәрү һәм эзләү чикләрен киңәйтү таләп ителә торган соратуларны караганда дәүләт хезмәте күрсәтү срогы иң күбе 30 календарь көнгә озайтыла ала, гариза бирүчегә бу хакта мәжбүри хәбәр ителә.</p> <p>Архивның фәнни-белешмә аппараты буенча соратуны үтәү срогы - гаризаны теркәү вакытыннан 15 көн эчендә;</p> <p>Физик һәм юридик затларның, индивидуаль эшкуарларның тематик соратуларын, кулланучының генеалогик соратуларын үтәү буенча эшләр срогы кулланучы белән алдан килештерелә.</p> <p>Дәүләт органының яки жирле үзидарә органының үз функцияләрен башкару белән бәйле тематик соратуларын архив законнарда билгеләнгән йә алар белән килештерелгән срокларда беренче чиратта карый.</p>	
<p>2.5. Законнар һәм норматив хокукий актлар нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле булып, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге</p>	<p>1. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза, анда түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>юридик затның, индивидуаль эшкуарларның исеме, (гражданнар өчен - ФИАи);</p> <p>гариза бирүченең почта яки электрон адресы;</p> <p>теманың (сорауның) исеме;</p> <p>сорала торган мәгълүмат хронологиясе;</p> <p>сорату темасы буенча өстәмә мәгълүмат (кирәк булган очракта).</p> <p>Гариза ирәкле рәвештә яки архивларда эшләнгән бланкларда (әлеге Регламентка 1 нче – 6 нчы кушымталар) языла.</p> <p>2. Ышанычнамә (ышаныч белдерелгән зат өчен).</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 ө.;</p> <p>Кагыйдәләрнең 5.8, 5.10 пп.</p>

	<p>Гариза бирүче тарафыннан вәкаләт бирелгән (ышанычнамә буенча) затлар үз вәкаләтләрен раслый торган документлар тапшыра.</p> <p>Дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар (дәүләт архивыннан тыш) әзерләгән рәсми документка оешма вазыйфай затының имза салу хокукына вәкаләтләрен раслый торган имза үрнәкләре, шулай ук мөһер үрнәге куела.</p> <p>Документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p>	
<p>2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге</p>	<p>Кирәк түгел.</p>	
<p>2.7. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукий актларда каралган очракларда үткәрелергә тиешле һәм дәүләт хезмәтен күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан башкарыла торган килештерүдә катнаша торган дәүләт хакимияте органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми.</p>	

<p>2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиешле зат тарафыннан тапшырылмавы; 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага беркетелгән документларда алдан сөйләшенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бер төрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди бозулар булу; 4) документларның тиешле органга тапшырылмавы.</p>	
<p>2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1. Сорала торган белешмәләрнең булмавы. 2. Сорала торган документларда дәүләт серен яки Россия Федерациясә законнары белән саклана торган башка серне, шәхси серне, гаилә серен тәшкит иткән, куркынычсызлык өчен куркыныч тудыра торган белешмәләрнең булу. 3. Документларның физик торышы канәгатьләндермәү.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст.; 644 номерлы ТР Законының 19 ст. Кагыйдәләрнең 2.11.7.1., 5.1, 5.13 пп.</p>

<p>2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Социаль-хокукый соратулар – түләүсез. Дәүләт органының яки жирле үзидарә органының үз функцияләрен башкару белән бәйле тематик соратуларын үтәү түләүсез нигездә башкарыла. Тематик соратулар, генеалогик характердагы, мөлкәти хокуклар турындагы соратулар – Архив документларыннан файдалану өлкәсендә түләүле нигездә башкарыла торган эшләр һәм хезмәтләр күрсәтү бәяләре преysкурантына (Идарә башлыгы тарафыннан ел саен раслана) ярашлы рәвештә түләүле нигездә. Түләү алучының исеме: Федераль казначылыкның Татарстан Республикасы буенча идарәсе (ТР Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе). Түләү алучының реквизитлары: ИНН 1654003234 КПП 165501001 Р/счет 40101810800000010001 Лицевой счет № 04112001160 Отделение - НБ Республика Татарстан БИК 049205001 КБК 71711301992020000130 Апостиль куелган архив белешмәсе бирелгән очракта һәр документ өчен 2500 сум күләмендә дәүләт пошлинасы алына. Түләү алучының реквизитлары: Федераль казначылыкның Татарстан Республикасы буенча идарәсе (ТР Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе) Лицевой счет № 04112001160 Отделение - НБ Республика Татарстан</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 п., 26 ст. 4 п.; Кагыйдәләрнең 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.10 пп. РФ Салым кодексының 333.33 ст.48 п. 48 п.; ТР Министрлар Кабинетының 395 номерлы карары</p>
---	--	--

	БИК 049205001 ИНН 1654003234 КПП 165501001 Р/счет 40101810800000010001 ОКТМО 92701000 Түлөүнең исеме “Апостиль өчен дөүлөт пошлинасы” КБК 71710807300011000110	
2.11. Дөүлөт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләүне исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Таләп ителми	
2.12. Дөүлөт хезмәтен күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Хезмәт күрсәтүдән файдаланучыны (мөрәжәгать итүчене) кабул итүне көтүнең чират булгандагы максималь вакыты - 15 минутка кадәр. Дөүлөт органының яки жирле үзидарә органының үз функцияләрен башкару белән бәйле тематик соратулары беренче чиратта башкарыла.	601 номерлы Указның 1 пункттындагы д) пунктчасы
2.13. Гариза бирүченең дөүлөт хезмәте күрсәтү турында соратуын теркәү срогы	Гариза кергән көндә.	

<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә карата таләпләр</p>	<p>Хезмәт күрсәтелә торган урын түбәндәгеләр белән жиһазландырыла: соратуны язу өчен өстәл һәм урындыклар мәгълүмат стендлары; һаваны кондиционирлау системасы; янгынга каршы системасы һәм янғын сүндерү системасы.</p>	
<p>2.15. Дәүләт хезмәтеннән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү барышында вазыйфай затлар белән хезмәттәшлек итү саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында дәүләт хезмәте күрсәтелүдән файдалану мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, мөмкинлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәтеннән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә: 1) документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бүлмәләрнең жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы; 2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; 3) мәгълүмат стендларында. «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында дәүләт хезмәте күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; 4) дәүләт хезмәте күрсәтелү өчен гаризаны элетрон рәвештә бирү мөмкинлеге булу. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә: 1) документларны кабул итү һәм карау сроклары үтәлү; 2) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу срогы үтәлү. 3) әлеге Регламентның җаваплы белгечләр тарафыннан бозылуына прецедентлар (нигезләнган</p>	

	<p>шикаятьләр) булу (Идарәнең дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затларының гомуми санына карата прецедентларның, шикаятьләрнең саны нисбәте).</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорату биргәндә һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламентта билгеләнә.</p> <p>Дәүләт хезмәте дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – МФЦ), МФЦның читтәге эш урыннарында күрсәтелгәндә, консультацияне, документларны кабул итү һәм бирүне МФЦ белгече башкара.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче http://arhiv.tatarstan.ru/ сайтынан, Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталынан, МФЦдан алырга мөмкин.</p>	
2.16. Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Гариза Идарәнең рәсми сайты аша гомуми файдаланудагы мәгълүмат системалары буенча, гариза бирүче тарафыннан “Кунак кенәгәсе” бүлегендә махсус форма тутырылып, электрон документ рәвешендә керә ала яки prm.archive@tatar.ru, nart.archive@tatar.ru, cgaipdrt.archive@tatar.ru, gadlsrt.archive@tatar.ru электрон почта адресларына, Татарстан Республикасының дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталына жибәрелә ала.</p>	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнен) составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкләрнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) документларны карау;

3) хезмәт күрсәтү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү гамәлләре эзлеклелеге блок-схемасы 7 нче кушымтада бирелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсэн үзе һәм телефон һәм электрон почта аша дәүләт архивының документлардан файдалану (белешмәләр өстәле) бүлегенә (алга таба – Бүлек) мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы буенча һәм эчтәлеге буенча, һәм кирәк булган очракта, гариза бланкын тутырганда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.3. Дәүләт хезмәтен язма гариза буенча күрсәтү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн үзе, ышанычлы зат, почта яки МФЦ аша Бүлеккә дәүләт хезмәте күрсәтү турында язма гариза һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра. Документлар читтәге эш урыны аша да тапшырылырга мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлегенә 9 нчы кушымтада бирелгән.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турында гариза электрон почта аша жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать итүче ышанычнамә буенча эш итсә, мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә;

әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларның булуын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчермәләрнең тиешенчә рәсмиләштерелүе, документларда чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләрнең һәм алдан сөйләшкән башка төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаса, гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм махсус журналга теркәп куя;

гаризаны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, дәүләт хезмәте күрсәтелүнең датасы һәм вакыты турында тамга салынган гаризаның күчermәсен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

гаризаны үтәүгә жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нгезләр булган очракта, документлар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында мөрәжәгать итүчегә телдән (шәхси кабул итү алып барылганда) яки язмача хәбәр итә һәм тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлегенә язмача аңлатма белән документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда – гариза кергәннән (мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән) соң 15 минут эчендә;

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда – алдагы процедура беткән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

каталог, юл күрсәткеч, дәүләт архивы фондлары буенча соратуны башкару өчен архив документларының булуын тикшерә.

Әгәр сорату архивда саклана торган архив документларының составына карамаса, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

Соратуны кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага жибәрү турында хат проектын рәсмиләштерә;

соратуны башка жиргә жибәрү турында файдаланучыга хәбәр итүне яки файдаланучыга тиешле тәкъдимнәр бирелгән хат проектын рәсмиләштерә.

Әгәр сорату архивда саклана торган архив документларының составына караса, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

опись буенча карау өчен архив фондларын һәм архив делоларын билгели;

архив делоларын бирүгә таләпләрне (заказы) рәсмиләштерә;

делоларны табу өчен архив саклагычка таләпләрне (заказы) тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедуралар беткән вакыттан бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: архив саклагычка тапшырылган делолар бирүгә таләп (заказ) һә тикшерүгә тапшырылган хат.

3.3.4. Архив саклагыч белгече түбәндәгеләрне башкара:

бирелергә тиешле делоларга таләп (заказ) нигезендә архив делоларын таба;

делолар бирү кенәгәсен тутыра;

сорату темасы буенча белешмәләрнең булуын ачыклау өчен архив делоларын Бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедуралар беткән вакыттан ике көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жиберелгән архив делолары.

3.3.5. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

архив делоларының һәр битен карый;

архив документларында сорату темасы буенча белешмәләрне таба;

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) текстын әзерли;

әзерләнгән архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) Бүлек башлыгына тикшерүгә жиберә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган нгезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән хат белән, шулай ук телефон һәм(яки) электрон почта аша хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәгеләрнең гаризалары (соратулары) буенча башкарыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-үтәтү системасы органнары - алдагы процедура беткән вакыттан бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик соратулары - алдагы процедура беткән вакыттан ун көн эчендә;

Процедураның нәтижәсе: тикшерүгә тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) яки дәүләт хезмәтләрен күрсәтүдән баш тарту турында сәбәпләре күрсәтелгән, мөрәжәгать итүчегә жиберелгән хат.

3.3.6. Бүлек башлыгы архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) тикшерә һәм рәмиләштерү өчен Бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура беткән вакыттан ике көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: рәмиләштерү өчен тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе).

3.3.7. Бүлек белгече архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) дәүләт архивы бланкында чыгара һәм имза кую өчен архив директорына жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура беткән вакыттан ике көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: архив директорына имзалау өчен тапшырылган рәмиләштерелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе).

3.3.8. Архив директоры архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) имзалый, архив мөһере белән таныклык һәм Бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура беткән вакыттан бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: архив директоры тарафыннан имзаланган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе).

3.3.9. Бүлек белгече архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) почта аша гади хат белән жиберә яки, мөрәжәгать итүче яки аның ышанычлы заты архивка шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта, аңа паспорты яки шәхесен таныклык торган башка документ, ышанычнамә күрсәтелгәннән соң, аннан расписка алып

тапшыра. Мөрәжәгать итүче архив белешмәсенә, архив өземтәсенә күчермәсенә яки документ күчермәсенә беркетелгән хатның арткы ягына, алу датасын күрсәтеп, кулын куя.

Әгәр сорату түләүле нигездә үтәлгән булса, белешмә түләү турында квитанция күрсәтелгәннән соң бирелә яки, акча исәп-хисап счётына күчерелсә, почта аша жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

мөрәжәгать итүче шәхсән үзе килгән очракта – 15 минут эчендә;

жавап почта аша жиберелгән очракта - алдагы процедура беткән вакыттан ике көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе).

3.3.10. 1961 ел Гаага конвенциясе илләренә чит илгә жиберү өчен билгеләнгән һәм апостиль кую таләп ителгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) сорату һәм беркетелгән хат белән Идарәгә жиберелә.

Идарә башлыгы урынбасары түбәндәгеләрне башкара:

апостиль кую турында соратуны апостиль куюны теркәү журналында терки, анда аның тәртип санын, датаны һәм апостиль куйган затның фамилиясен һәм вазыйфасын, архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) имзалаган затның фамилиясен һәм вазыйфасын, һәм апостиль куела торган кыскача эчтәлеге бирелгән документның исеме күрсәтелә;

апостиль куела һәм рәсмиләштерелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче дәүләт пошлинасын түләү турында квитанция күрсәткәннән соң 15 минут эчендә бирелә.

Процедураның нәтижәсе: апостиль белән таныкланган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе).

3.3.11. Апостиль куелган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) мөрәжәгать итүчегә жиберү өчен Россия Федерациясе Чит ил эшләре министрлыгының Консуллык департаментына почта аша жиберелә йә дәүләт пошлинасы түләнгәннән соң мөрәжәгать итүчегә кулына тапшырыла.

3.4. Гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, шул исәптән “Интернет” челтәре аша электрон документ рәвешендә кергән гариза буенча дәүләт хезмәте күрсәтү

3.4.1. Мөрәжәгать итүче гаризаны Интернет – Идарә сайты аша электрон документ рәвешендә бирә. Гаризаны язганда мөрәжәгать итүче түбәндәгеләрне күрсәтергә тиеш: фамилиясен, исемен, атасының исемен, юридик затның, индивидуаль эшкуарның исемен, үзенең почта һәм электрон адресын һәм жавапны алу ысулын.

3.4.2. Идарәнең Интернет-сайты аша керә торган гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләрү өчен жавап бирүче Идарә белгече кергән гаризаны терки һәм электрон рәвештә Бүлеккә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура сорату кергән вакыттан бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән теркәлгән гариза.

3.4.3. Бүлек белгече карауга алынган гаризаны бастырып чыгара, шуннан соң әлеге Регламентның 3.3.3-3.3.8 пунктларында каралган процедуралар башкарыла.

3.5. Торак пунктларның һәм оешмаларның тарихы буенча соратуларны, шулай ук эзләү чиге биш елдан арткан һәм архив документларын өстәмә өйрәнү, белешмәләр эзләү буенча күләмле эш үткөрү һәм эзләү чикләрен киңәйтү таләп ителә торган соратулар буенча дәүләт хезмәте күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче Идарәгә әлеге Регламентның 3.3.1 яки 3.4.1 пунктларында каралган тәртиптә гариза тапшыра.

3.5.2. Гаризаны теркәү һәм үтәүгә тапшыру әлеге Регламентның 3.3.2 яки 3.4.2 пунктларында каралган тәртиптә башкарыла.

3.5.3. Гаризаны караучы Бүлек белгече әлеге Регламентның 3.3.3-3.3.4 пунктларында каралган процедураларны башкара.

Бүлек белгече, архив документларын өстәмә өйрәнү һәм белешмәләрне эшләү эшләрен башкару таләп ителгән очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтү срогын озайтту турында нигезләү әзерли, гаризаны кару өчен кирәкле срокны билгели һәм килештерү өчен Бүлек башлыгына жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура әлеге Регламентның 3.3.4 пункттында билгеләнгән срокта башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: срокны озайтту турында нигезләмә.

3.5.4. Бүлек башлыгы нигезләүне карый һәм, искәрмәләр булмаса, архив директорына сорату жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура алдагы процедура беткән вакыттан бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: архив директорына жиберелгән сорату.

3.5.5. Архив директоры нигезләүне карый, виза салу юлы белән үтәү срогын билгели һәм нигезләүне Бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура архив директорына сорату кергән вакыттан бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен билгеләнгән срок.

3.5.6. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны карау срогы озайттылу турында, озайтту сәбәпләрен һәм срогын күрсәтеп, хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура алдагы процедура беткән вакыттан бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гаризаны карау срогы озайттылу турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.5.7. Бүлек белгече:

архив документларын өстәмә өйрәнә һәм белешмәләр эзләү эшен башкара; өстәмә мәгълүмат алу өчен соратуны башка оешмаларга жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар архив директоры билгеләгән срокта башкарыла. Үтәү срогы нигезләү теркәлгән вакыттан башлап исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: материалларны өстәмә өйрәнү, башка оешмаларга жиберелгән соратулар.

3.5.8. Бүлек белгече соратуларга жаваплар алганнан соң һәм архив документларын өстәмә өйрәнгәннән соң әлеге Регламентның 3.3.5-3.3.8 пунктларында каралган процедураларны башкара.

3.6. Дәүләт хезмәтен МФЦ аша күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтелүне сорап МФЦга, МФЦның читтәге эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. Дәүләт хезмәтен МФЦ аша күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган МФЦ эш регламенты нигезендә башкарыла.

3.6.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтүгә документлар МФЦ аша кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3пунктлары нигезендә башкарыла. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе МФЦга жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хата табылган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе буларак мөрәжәгать итүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән йә почта аша (шул исәптән электрон почта кулланып), йә Бердәм дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталы яки дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.3 пунктында каралган процедураларны башкара һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүче адресына техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта кулланып) хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар техник хата табылганнан соң яки жиберелгән хата турында теләсә кайсы мәнфәгатьле заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуга мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, дәүләт архивлары, Идарә вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) кагылышлы карарлар әзерләү керә.

Административ процедураларны башкаруның үтәлешен тикшереп тору рәвешләренә түбәндәгеләр керә:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза ясау. Экспертиза нәтижәсе проектларны визалаудан гыйбарәт;

2) эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләрне билгеләнгән тәртиптә үткәү;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләрне билгеләнгән тәртиптә үткәү.

Контроль тикшерүләр планлы (Идарәнең яртыеллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганга дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин (комплекслы тикшерүләр), яки алар мөрәжәгать итүченең төгәл мөрәжәгәте буенча булырга мөмкин.

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору һәм карарлар кабул итү максатларында Идарә житәкчесенә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге саклануга ағымдагы контрольне дәүләт хезмәтен күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы Идарә башлыгы урынбасары башкара.

4.3. Үткәүлән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Идарә башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләре үз вакытында каралуын тикшереп тора.

Идарәнең структур бүлекчәсе башлыгы (башлык урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

Җаваплы башкаручы мөрәжәгать итүченең мөрәжәгәтләре үз вакытында каралмаган өчен җаваплы була.

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтелүгә гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контроль ору дәүләт хезмәте күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачык булу, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Идарә, Идарәнең вазыйфаи заты йә Идарәнең дәүләт хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Идарәнең, Идарә вазыйфаи затының, Идарә дәүләт хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Идарә һәм аның башлыгы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), карарларына шикаять Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына, калган очракларда шикаять Идарә башлыгы исеменә Идарәгә бирелә.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуны теркәү вакыты бозылу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы бозылу;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документлар тапшыруны таләп итү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Идарә, Идарәнең вазыйфаи заты тарафыннан жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән аларның баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу;

5.2. Шикаять кәгазьдә язмача яки электрон рәвештә бирелә.

Шикаять Идарәнең почта адресына: 420111 Татарстан Республикасы, Казан ш., Кремль ур., 2/6 нчы й., МФЦ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Идарәнең рәсми сайты (http://arhiv.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы Бердәм дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталын (http://uslugi.tatarstan.ru), йә Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын (http://gosuslugi.ru) кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү барышында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Идарәгә кергән шикаять шикаятьләр карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат тарафыннан аны теркәү көненнән башлап унбиш эш көне эчендә, ә Идарәнең, Идарә вазыйфаи затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына карата шикаять бирелгән яки мондый төзәтүлەرгә билгеләнгән срокның бозылуына карата шикаять бирелгән очракта - теркәү көненнән башлап биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган Идарәнең, Идарә вазыйфаи затының, Идарә дәүләт хезмәткәренә исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) Идарәнең, Идарә вазыйфаи затының, Идарә дәүләт хезмәткәренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче Идарәнең, Идарә вазыйфаи затының, Идарә дәүләт хезмәткәренә карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәү өчен нигез булган дәлиләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаять аны биргән мөрәжәгать итүче тарафыннан датаны күрсәтеп имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Идарә тарафыннан җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында түләү алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, шулай ук башка рәвешләрдә шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Шикаятьне карау нәтижәләре буенча карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында аңлатмалы җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Архив белешмэләрен, архив
өземтэләрен, архив документлары
күчермэләрен бирү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Татарстан Республикасы шәхси состав буенча документлар дәүләт архивы
директорына

_____ (мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

_____ яшәү урыны буенча адрес

Телефон: _____

Гариза

Түбәндәгеләр буенча архив белешмәсен бирүегезне сорыйм

_____ (кияүгә чыкканчы фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (учреждениенен, цехның, бригаданың исеме)

_____ (вазыйфасы)

_____ еллар өчен стаж турында

_____ еллар өчен хезмәт хакы турында,

_____ елларда уку турында

_____ (учреждениенен исеме)

Мөрәжәгать итүченең имзасы

Дата

Архив белешмэләрен, архив
өземтэләрен, архив документлары
күчермэләрен бирү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Татарстан Республикасы Милли архивы директорына

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

яшәү урыны буенча адрес

Гариза

Түбәндәге медаль (билге) белән бүләкләнү турында архив белешмәсен
бирүегезне сорыйм

Бирелү датасы _____

Бүләкләнгәндә эшләү урыны _____

Оешма урнашкан район _____

Эшләү чорындагы фамилия _____

“ _____ ” _____, 20__ ел

(имза)

Архив белешмэләрен, архив
өземтэләрен, архив документлары
күчермэләрен бирү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

Татарстан Республикасы Милли архивы директорына

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

яшәү урыны буенча адрес

Гариза

Туу турында архив белешмәсен бирүгезне сорыйм

“ ____ ” _____, _____ елда туганмын

Туу урыны _____

Әти-әнинең исемнәре _____

Әти _____

Әни _____

Белешмә таләп ителгән сәбәп _____

“ ____ ” _____, 20__ ел

(имза)

Архив белешмэләрен, архив
өземтәләрен, архив документлары
күчермәләрен бирү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Милли архивы директорына

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

яшәү урыны буенча адрес

Гариза

Кулак дип игълан ителү, мөлкәтне конфискацияләү, куып жибәрелү
(кирәклесенең астына сызарга) турында белешмә бирүегезне сорыйм

Гаилә башлыгының фамилиясе, исеме, атасының исеме

Репрессия кулланылган ел _____

Репрессия куллану вакытына яшәгән урын _____

Репрессия куллану вакытына гаилә составы:

Туганлык дәрәжәсе	Фамилия, исем, атасының исеме	Туу елы	Искәрмә

“ _____ ” _____, 20__ ел

(имза)

Архив белешмэләрен, архив
өземтәләрен, архив документлары
күчермәләрен бирү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

Татарстан Республикасының тарихи-сәяси
документациясе үзәк дәүләт архивы
директорына

фамилия,

исем

атасының исеме

яшәү адресы

телефон

Гариза

Түбәндәгеләр (эш, хезмәт хакы) турында архив белешмәсен бирүгезне сорыйм

(кирәклесенең астына сызарга)

(фамилия, исем, атасының исеме)

(эшләү урыны)

(вазыйфа)

(эшләү чоры)

еллар өчен _____

(дата)

(имза)

Архив белешмэләрен, архив
өзөмтэләрен, архив документлары
күчермэләрен бирү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
6 нчы кушымта

Татарстан Республикасының тарихи-сәясии
документациясе үзәк дәүләт архивы
директорына

фамилия,

исем

атасының исеме

яшәү адресы

телефон

Гариза

Түбәндәгеләр (1941-1945 еллар Бөек ватан сугышы елларында әсирлектә булу,
хәбәрсез югалган булу) турында архив белешмәсен бирүгезне сорыйм

(фамилия, исем, атасының исеме)

(әсирлектә булгандагы фамилия, исем, атасының исеме)

_____ елда

_____ туган

(торак пункт атамасы)

_____ елда

_____ (район, шәһәр)

хәрби комиссариаты тарафыннан чакыртылган

әсирлеккә элөгү урыны һәм вакыты _____

БВС чорындагы туганнар турында белешмәләр _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәм

(дата)

(имза)

Архив белешмэлэрен, архив
өземтэлэрен, архив документлары
күчермэлэрен бирү буенча дэүлэт
хезмөте күрсэтүнең
административ регламентына
7 нче кушымта

Архив белешмэлэрен, архив
өземтэлэрен, архив документлары
күчермэлэрен бирү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
8 нче кушымта

Директорга _____

фамилия,

исем

атасының исеме

яшәү адресы

телефон

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә жибәрелгән түбәндәге техник хата турында
хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм дәүләт хезмәте нәтижәсе булып
торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул
ителгән очракта мондый карарны түбәндәгечә жибәрүегезне сорыйм:

электрон документ итеп Е-mail адресына: _____ юллауны;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта хаты белән почта адресына:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне күрсәтмәү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә, дәүләт хезмәте күрсәтү максатыннан дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үз ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торучы затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә карый торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә күрсәтелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә; гариза бирелгән вакытка әлеге документлар гамәлдә һәм һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

(дата)

(имза)

(имзаның аңлатмасы)

Архив белешмэләрен, архив
өземтәләрен, архив документлары
күчермәләрен бирү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
9 нчы кушымта

**Идарә дәүләт хезмәтләрен күрсәтү оештырыла торган МФЦ филиаллары,
Татарстан Республикасы буенча читтәге эш урыннары (жәлеп ителә торган
оешмалар) исемлегенә**

т/б №	МФЦ филиалы, МФЦ филиалының читтәге эш урыны (жәлеп ителә торган оешмалар) атамасы	Урнашу урыны адресы
1	“Азнакай муниципаль районының дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” МБУ	Азнакай муниципаль районы, Азнакай ш., Солтангалиев ур., 24
2	“Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениесе	Алексеевск муниципаль районы, Алексеевск штп., Совет мәйданы ур., 3
3	Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениесе	Актаныш муниципаль районы, Актаныш п., Ленин пр., 61а
4	Баулы муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениесе	Баулы муниципаль районы, Баулы ш., Энгельс ур., 55
5	Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча	Бөгелмә муниципаль районы, Бөгелмә ш.,

	күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениеесе	Муса Жәлил ур., 23
6	Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениеесе	Биектау муниципаль районы, Биектау тимер юл станциясе п., Полк ур., 9
7	Чүпрәле муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениеесе	Чүпрәле муниципаль районы, Иске Чүпрәле п., Үзәк ур., 14а
8	Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениеесе	Зәй муниципаль районы, Зәй ш., Автозавод ур., 1а
9	Зеленодольск муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениеесе	Зеленодольск муниципаль районы, Зеленодольск ш., Беренче Май ур., 14
10	Алабуга муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениеесе	Алабуга муниципаль районы, Алабуга ш., Нечаев ур., 16а
11	Лаеш муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениеесе	Лаеш муниципаль районы, Лаеш ш., Ленин ур., 56 б
12	Мамадыш муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениеесе	Мамадыш муниципаль районы, Мамадыш ш., Ленин ур., 1/22
13	Менделеевск муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениеесе	Менделеевск муниципаль районы, Менделеевск ш., Фомин ур., 19
14	“Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” МБУ	Түбән Кама муниципаль районы, Түбән Кама ш., Мәктәп бульвары ур., 2 а
15	Нурлат муниципаль районының “Күпфункцияле үзәге” МАУ	Нурлат муниципаль районы, Нурлат ш., К. Маркс ур., 12
16	Питрәч муниципаль районының “Дәүләт	Питрәч муниципаль районы,

	хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениесе	Питрәч а., Гагарин ур., 46
17	Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениесе	Сарман муниципаль районы, Сарман а., Куйбышев ур., 36
18	күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениесе	Сарман муниципаль районы, Жәлил штп., Жиңүгә 30 ел ур., 13
19	Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениесе	Теләче муниципаль районы, Теләче п., Ф. Хәсни ур., 6
20	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районының “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәге” муниципаль бюджет учреждениесе	Яр Чаллы ш., Маршал Жуков ур., 23

Архив белешмэләрен, архив
өземтәләрен, архив документлары
күчермәләрен бирү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
кушымта (белешмә)

Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү
буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы җаваплы
һәм аның үтәләшен тикшереп торуну гамәлгә ашыручы
органнар һәм вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Идарә башлыгы Ибраһимов Данил Исмәгыйл улы	292-87-94	prm.archive@tatar.ru
Башлык урынбасары Шәйхетдинова Резеда Әхкам кызы	292-93-31	

Татарстан Республикасы Милли архивы (ТР Милли архивы)

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Директор Горохова Людмила Васильевна	292-42-54	nart.archive@tatar.ru
Директор урынбасары Нерозникова Наталья Дмитриевна	279-41-19	
Директор урынбасары Шарангина Наталья Александровна	292-42-07	
Фәнни мәгълүмат һәм документлардан файдалану	279-41-19	

бүлеге башлыгы Кузнецова Людмила Олеговна		
--	--	--

Татарстан Республикасының тарихи-сәяси документациясе үзәк дәүләт архивы
(ТР ТСД ҮДА)

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Директор Хәмидуллина Венера Гарифулла кызы	562-10-58	cgaipdrt.archive@tatar.ru
Директор урынбасары Садыйкова Римма Барый кызы	523-54-11	
Документлардан файдалану һәм аларны бастыру бүлеге башлыгы Фәезова Гүзәл Наил кызы	523-54-56	

Татарстан Республикасы шәхси состав буенча документлар дәүләт архивы
(ТР ШСД ДА)

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Директор Закирова Әнзия Рафикъ кызы	279-41-39	gadlsrt.archive@tatar.ru
Директор урынбасары Мифтахова Алсу Равил кызы	279-48-28	
Документларны исәпкә кую һәм алардан файдалану бүлеге башлыгы	523-54-56	