УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС
КАБИНЕТА МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Улица Ахтямова, дом 14,
город Казань, 420021

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫНЫҢ
ГХАТ ИДАРӘСЕ
Әхтәмов урамы, 14 нче йорт,
Казан шәһәре, 420021

Тел./ факс: (843) 293-14-89, zags@tatar.ru, zags.tatarstan.ru

ПРИКАЗ **БОЕРЫК**

Казан шәһәре

«22» ноябрь 2021 ел. **№ 69**

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсенең 2013 елның 17 декабрендәге 144 номерлы боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсе тарафыннан апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсе тарафыннан апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтү эшен камилләштерү максатларында боерык бирәм:

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсенең «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсе тарафыннан апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 17 декабрендәге 144 номерлы боерыгы (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсенең 2016 елның 28 сентябрендәге 62 номерлы, 2018 елның 19 июнендәге 35 номерлы, 2018 елның 24 октябрендәге 85 номерлы, 2019 елның 29 октябрендәге 82 номерлы, 2020 елның 30 сентябрендәге 44 номерлы боерыклары нигезендә кертелгән үзгәрешләре белән) белән расланган Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсе тарафыннан апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәреш кертеп, аны яңа редакциядә (кушымтада бирелә) бәян итәргә.

2. Әлеге боерык рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә дип билгеләргә.

Идарә җитәкчесе Г.Р. Нигъмәтуллина

Татарстан Республикасы
Министрлар Кабинеты ГХАТ
идарәсенең 2013 елның 17
декабрендәге 44 номерлы боерыгы
(2021 елның 22 ноябрендәге 69
номерлы боерык редакциясендә)
белән расланды

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсенең апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Административ регламент (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Гражданлык хәле актларын теркәү идарәсе (алга таба – Идарә) тарафыннан Татарстан Республикасында гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу өчен вәкаләтле булган органнар тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турындагы документларга апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтү (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәҗәгать итүче булып дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап Идарәгә мөрәҗәгать иткән физик яки юридик зат тора.

1.3. Дәүләт хезмәте Идарә тарафыннан күрсәтелә. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларны мәгълүмат ресурслары һәм дәүләт хезмәтләре күрсәтү бүлеге (алга таба – Бүлек) хезмәткәрләре гамәлгә ашыра.

1.3.1. Идарәнең урнашу урыны: 420021, Казан шәһәре, Әхтәмов урамы, 14 йорт.

Идарәнең эш графигы:

Дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 9.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр,

җомга 9.00 сәгатьтән 16.45 сәгатькә кадәр.

Төшке аш 12.00 сәгатьтән 12.45 сәгатькә кадәр.

Гаризаларны кабул итү графигы:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе 9.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр.

Җомга 9.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр.

Төшке аш 12.00 сәгатьтән 12.45 сәгатькә кадәр.

Керү шәхесне раслый торган документ һәм (яки) пропуск буенча.

1.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм аны үтәү барышы турында Бүлек тарафыннан мәгълүмат бирү: (843) 293-33-47.

1.3.3. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә «Татарстан Республикасы рәсми порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы составына керә торган Идарәнең рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре һәм Идарәнең рәсми сайты): http://zags.tatarstan.ru, электрон почта адресы: zags@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Идарә бинасында урнашкан, дәүләт хезмәте күрсәтү турында визуаль һәм тестлы мәгълүматларны үз эченә алган, дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат стендлары аша;

2) «Интернет» челтәре аша:

Идарәнең рәсми сайтында (http://zags.tatarstan.ru);

Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталында (http://uslugi.tatar.ru);

3) Идарәгә телдән (шәхсән яки телефон буенча) мөрәҗәгать иткәндә;

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

1.3.5. Идарәнең урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш графигы, шулай ук Идарәнең электрон почта адресы турында мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Идарәнең рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында һәм Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталында урнаштырыла.

Мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Идарә биналарындагы мәгълүмат стендларында һәм Идарәнең рәсми сайтында дәүләт хезмәте күрсәтү турында Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчасында) булган мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын да күрсәтеп) Идарәнең рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

апостиль – документны имзалаган зат имзасының чын, сыйфатлы булуын һәм, тиешле очракта, әлеге документны беркеткән мөһернең яки штампның чын булуын раслый торган махсус штамп;

йолдызчык – мөһер куеп, документларның битләре беркетелгән урында ябыштырыла торган тыгыз кәгазь;

техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә Идарә тарафыннан җибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертүгә нигез булган документлардагы белешмәләрнең ярашсызлыгына китергән хата (язу хатасы, басма хата, грамматик яки арифметик хата);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган күпфункцияле үзәкнең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан

Республикасы шәһәр (авыл) җирлегендә яки шәһәр округында булдырылган территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе бозылуга шикаять (алга таба – шикаять) – мөрәҗәгать итүченең яки аның законлы вәкиленең дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган яисә андагы хезмәткәрләр тарафыннан мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә аның бозылган хокукларын яки законлы мәнфәгатьләрен торгызу турындагы таләбе;

Әлеге Регламентта дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә дәүләт хезмәте күрсәтү турында рәсми мөрәҗәгать турында сүз бара («Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 1 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон)). Гариза формасы әлеге Регламентның 2 нче кушымтасында китерелгән.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Күрсәтелә торган дәүләт хезмәте атамасы

Татарстан Республикасында гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу өчен вәкаләтле органнар (алга таба – ГХАТ органнары) тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турындагы документларга апостиль кую.

2.2. Башкарма хакимият органының атамасы

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының Гражданлык хәле актларын теркәү идарәсе.

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау

Татарстан Республикасында гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу өчен вәкаләтле органнар тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турындагы документларга апостиль кую яки апостиль куюдан баш тарту турында белдерү.

Апостиль документка турыдан-туры тексттан ирекле булган урында яисә аның икенче ягында яисә аерым кәгазь битендә куела (әлеге Регламентка 1 нче кушымта). Бу очракта документ кәгазьләре һәм апостиль куелган кәгазь теләсә нинди төстәге җеп белән тегеп чыгу юлы белән берләштерелә һәм номерлар куела. Беркетелгән урында документның соңгы бите тыгыз кәгазь белән «йолдызчык» итеп ябыштырыла, аңа мөһер сугыла. Мөһер эзе «йолдызчык»ка тигез урнашырга тиеш. Беркетелгән битләр саны апостиль куйган затның имзасы белән таныклана.

Апостильдә документны имзалаган затның фамилиясе һәм инициаллары, документны биргән учреждениенең рәсми атамасы күрсәтелә, таныклаучы органның урыны (шәһәре), дата, затның фамилиясе, инициаллары, вазыйфасы, апостильнең номеры күрсәтелә, мөһер һәм таныклаган затның имзасы белән беркетелә.

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын да исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору вакыты, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе булып торган документларны бирү (җибәрү) вакыты

Дәүләт хезмәте мөрәҗәгать итүчедән документлар Идарәгә килгән көннән башлап 5 эш көненнән артык булмаган чорда күрәтелә.

Апостиль куелган документны бирүнең иң күп вакыты 5 минут, документ җибәрү – 1 эш көне.

Дәүләт хезмәте күрсәтү чоры документны биргән ГХАТ органы адресына яисә гражданлык хәле акты язуы саклана торган ГХАТ органы адресына документны имзалаган вазыйфаи зат имзасының үрнәгеген, мөһер эзен һәм аның вәкаләтләре турындагы мәгълүматны, шулай ук гражданлык хәле актын дәүләт теркәвенә алу фактының булуы яки булмавы турында гариза җибәрү зарурлыгы килеп туган очракта утыз көнгә кадәр арттырылырга мөмкин.

Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.5. Норматив хокукый актлар нигезендә дәүләт хезмәте һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарури булган, мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны, шул исәптән электрон рәвештә дә, мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

Апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүчегә түбәндәге документларны тапшырырга кирәк:

гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта);

заказчының шәхесен раслаучы документ (күрсәтелә);

Татарстан Республикасында гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу өчен вәкаләтле органнар тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турындагы документ.

Дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен гариза бланкын мөрәҗәгать итүче Идарәгә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон рәвеше Идарәнең рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе ярдәмендә кәгазьдә тапшырылырга (җибәрелергә) тиеш:

шәхсән;

почта аша.

Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар электрон формада тапшырылмый.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына һәм җирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагындагы һәм

Мөрәҗәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук, шул исәптән электрон рәвештә дә, Мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма

Түләүче тарафыннан дәүләт пошлинасын түләү фактын раслый торган белешмәләр (Федераль казначылыкның Татарстан Республикасы буенча идарәсе).

Дәүләт пошлинасын түләү фактын раслый торган документларны мөрәҗәгать итүче үз ихтыяры белән дә тапшырырга хокуклы.

Югарыда күрсәтелгән белешмәләрдән торган документларның мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылмавы мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

Мөрәҗәгать итүче тапшрырырга хокуклы булган документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе шушы Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.

Мөрәҗәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылуы яки гамәлгә ашырылуы күздә тотылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки гамәлләр башкаруны;

210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясының 6 өлешендә каралган документлардан тыш, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәткән өчен түләү кертелүен раслый торган, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары нигезендә дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм (яисә) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалары карамагында булган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны;

210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясының 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очраклардан тыш, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән беренче мәртәбә баш тартканда булмавы һәм (яки) төгәл булмавы турында күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүмат тапшыруны;

210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясының 1 өлешендәге 7^2 пункты нигезендә электрон рәвешләре элегрәк таныкланган документларны һәм мәгълүматларны кәгазьдә тапшыруны, мондый документларга тамгалар кертү яки аларны бетерү дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан тыш һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлеге

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту түбәндәге нигезләрдә гамәлгә ашырыла:

1. Әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегендә күрсәтелгән документның тапшырылмавы;

2. Апостиль кую өчен күрсәтелгән документ граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алырга вәкаләтле җирле үзидарә органы яисә гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу эшчәнлеген оештыруга компетенцияле башкарма хакимият органы тарафыннан Россия Федерациясенең башка субъекты территориясендә бирелгән.

3. Документ Гаага конвенциясендә катнашучы булып тормаган дәүләтнең компетентлы органнарына тәкъдим итү өчен билгеләнгән.

4. Документ документларны легальләштерүнең теләсә кайсы төрен юкка чыгара торган шартнамә (килешү) төзелгән дәүләттә тапшыру өчен билгеләнгән.

5. Документ дипломатик вәкиллекләр һәм консуллык учреждениеләре тарафыннан башкарылган.

6. Документ чит ил дәүләте органыннан, вазыйфаи затыннан килә.

7. Документта документ килә торган затның имзасы һәм (яки) ГХАТ органы мөһеренең/штампының эзе юк.

8. Апостиль куелырга тиешле гражданлык хәле актын теркәү турындагы документта төзәтелгән, өстәп язылган, чистартылган урыннар бар, ГХАТ органының герблы мөһереннән төшерелгән эзне укып булмый.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлеге

Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору нигезләре каралмаган.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән түбәндәге нигезләрдә баш тартыла:

1. Документны имзалаучы затның аны имзалау вәкаләтенә ия булмавы.

2. Документны имзалаган зат имзасының һәм (яки) документтагы мөһер эзенең Идарәдә булган үрнәкләргә туры килмәе.

3. Документны имзалаган затның имзасы һәм (яки) документта мөһер эзе, Идарәдә мондый зат имзасының һәм (яки) мондый мөһер эзенең үрнәге булмау һәм әлеге үрнәкләрнең документ чыккан Татарстан Республикасында гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алуга вәкаләтле органда булмау аркасында, шулай ук аның тарафыннан мондый документның төзелү факты расланмаган очракта, Идарә тарафыннан таныклана алмый.

4. Мөрәҗәгать итүче Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 ст. 1 пунктының 48 пунктчасында билгеләнгән күләмдә дәүләт пошлинасы түләнмәгән очракта.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка төрле түләүне алу тәртибе, аның күләме һәм алыну нигезләре

Апостиль куйган өчен һәр документка 2500 сум күләмендә дәүләт пошлинасы түләнә.

Апостиль куюны сорап мөрәҗәгать иткәндә түләүче (апостиль куюны сорап мөрәҗәгать иткән физик һәм (яки) юридик зат) дәүләт пошлинасын апостиль куелганчы түли.

Советлар Союзы Геройлары, Россия Федерациясе Геройлары һәм Дан орденының тулы кавалерлары, Бөек Ватан сугышында катнашучылар һәм сугыш инвалидлары дәүләт пошлинасын түләүдән азат ителә.

Дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары апостиль куйган өчен дәүләт пошлинасы түләүдән азат ителә.

Россия Федерациясенең халыкара шартнамәләре нигезендә таләп ителә торган, шулай ук Россия Федерациясенең дипломатик вәкиллекләре һәм консуллык учреждениеләре гаризалары буенча гражданлык хәле актларын теркәү турындагы документларга апостиль куйган өчен дәүләт пошлинасы түләнми.

Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен башка төрле түләү алынмый.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән, Идарә һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтү өчен җибәрелгән документка үзгәрешләр керткән очракта, мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый.

2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмалардан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр

Зарури һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләү күләмен хисаплау методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Зарури һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Дәүләт хезмәте, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында гариза тапшырганда яисә мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чират көтүнең максималь чоры

Мөрәҗәгать итүчене кабул итүне (аңа хезмәт күрсәтелүне) көтү һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Мөрәҗәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.13. Мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәте һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турындагы рәсми мөрәҗәгатен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада да

Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне Гаризаларны теркәү журналында өч минут эчендә.

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза тутыру урыннарына, һәр дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле булган документларны тутыру үрнәкләре һәм аларның исемлекләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы

һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү тәртибенә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен файдалана алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр

Дәүләт хезмәте күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда гамәлгә ашырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла. Идарә бүлмәләрендә әлеге Регламентның 1.3.5 пунктында каралган мәгълүматлар, шулай ук аларны тутыру үрнәкләре белән дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза формалары урнаштырылган мәгълүмат стендлары урнаштырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) бүлмәләргә каршылыксыз үтеп керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге;

2) хезмәт күрсәтү урынына керү максатларында, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәме белән дә, бүлмәләр буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;

3) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

4) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләрдән тоткарлыксыз файдалана алуын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат җиһазларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле ишетелә һәм күренә торган мәгълүматларны, шулай ук язуларны, тамгаларны һәм Брайльның нокталы шрифтлары белән ясалган текстлы һәм тамгалы башка график мәгълүматларны дубльләштерү;

7) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Сукырларны йөртүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә һәм тәртиптә бирелә торган һәм аның махсус рәвештә өйрәтелгән булуын раслаучы документы булган очракта, озата йөри торган этне кертү;

9) хезмәт күрсәтә торган хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга аларга башка затлар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләр күрсәтүдән файдалануга комачаулый торган башка каршылыкларны җиңәргә ярдәм итү.

Инвалидлар өчен дәүләт хезмәте күрсәтелә торган объектларга һәм әлеге пунктның 3-6 пунктчаларында күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән һәркемнең файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешкә кереп эшләү саны һәм аларның вакыты буенча озынлыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү барышында, шул исәптән мәгълүмат-телекоммуникация технологияләреннән файдаланып та, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган күпфункцияле үзәктә, мөрәҗәгать итүче ихтыярына карап (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган күпфункцияле үзәктә берничә дәүләт хезмәте һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы федераль законның 15^1 статьясында каралган гаризаны (комплекслы мөрәҗәгать) тапшыру юлы белән, башкарма хакимият органының теләсә кайсы территориаль органында дәүләт хезмәте күрсәтү (шул исәптән тулы күләмдә) мөмкинлеге яки андый мөмкинлекнең булмавы

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

Идарә биналарының җәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашуы;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган урыннар булуы;

мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, Идарәнең рәсми сайтында дәүләт хезмәтен күрсәтү ысуллары, тәртибе, вакытлары турында тулы мәгълүмат булу;

документларны кабул итү һәм бирү гамәлгә ашырыла торган урыннарның инвалидлар өчен файдалана алырлык булуы;

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен файдалана алырлык булуын тәэмин итүгә бәйле булмаган, аларга башка затлар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләр алуга комачаулый торган каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатлы булу күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

документларны кабул итү һәм карау чорларының саклануы;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алу чорының саклануы;

Идарә белгечләренең әлеге Регламентны бозуына нигезле шикаятьләрнең булмавы;

Мөрәҗәгать итүченең Идарә белгечләре белән бәйләнешкә керү күләме;

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны тапшырганда, турыдан-туры – бер мәртәбәдән артык түгел (консультацияләрне исәпкә алмыйча).

Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүченең Идарә белгече белән бер мәртәбә бәйләнешкә керү вакыты 15 минуттан артмый.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза тапшыруны да кертеп, күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында дәүләт хезмәте күрсәтелми.

Дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турындагы мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан Идарәгә мөрәҗәгать иткән очракта алынырга мөмкин.

Экстерриториаль принцип һәм комплекслы мөрәҗәгать буенча дәүләт хезмәте күрсәтелми.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган (дәүләт хезмәте экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләрен дә исәпкә ала торган башка таләпләр

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан консультация вазыйфаи затка шәхсән телдән мөрәҗәгать итү формасында, телефон буенча һәм (яки) почта аша (шул исәптән электрон почта – e-mail: zags@tatar.ru), Татарстан Республикасы Хөкүмәтенең рәсми порталындагы Интернет аша кабул итү системасы (http://zags.tatarstan.ru) аша алынырга мөмкин.

Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар электрон формада тапшырылмый.

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә гамәлгә ашыру үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирлама

Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедураларны (гамәлләрне) үз эченә ала:

мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү, мөрәҗәгать итүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаны рәсмиләштерү өлешендә дә;

гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

дәүләт хезмәте күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы турында ведомствоара гариза формалаштыру һәм җибәрү;

апостиль кую яисә апостиль куюдан баш тарту;

документларны мөрәҗәгать итүчегә бирү яисә җибәрү;

техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү, мөрәҗәгать итүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаны рәсмиләштерү өлешендә дә

3.2.1. Мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгать итүе административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында консультация алу мәсьәләсе буенча Бүлеккә вазыйфаи затка шәхсән телдән мөрәҗәгать итү формасында, телефон буенча һәм (яки) почта аша (шул исәптән электрон почта – e-mail: zags@tatar.ru), Татарстан Республикасы Хөкүмәтенең рәсми

порталындагы Интернет аша кабул итү системасы (http://zags.tatarstan.ru) аша мөрәҗәгать итәргә хаклы.

Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчене, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча да, консультацияли һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла. Административ гамәлне үтәүнең иң күп вакыты 5 минут.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү, ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаны рәсмиләштерү өлешендә дә.

3.2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм чорлары турында консультация сорап КФҮ мөрәҗәгать итү каралмаган.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Шәсхән кабул итү барышында алынган рәсми документларны кабул итү һәм теркәү Бүлек белгече тарафыннан гамәлгә ашырыла.

3.3.1.1. Бүлек белгече, документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган нигезләр булу-булмавын тикшерә.

3.3.1.2. Кисәтүләр булмаган очракта, белгеч Гражданлык хәле актларын теркәү буенча бердәм дәүләт реестрын алып баруның федераль мәгълүмат системасында (алга таба – «ГХАТ БДР» ФДМС) электрон формасын тутыру юлы белән гаризаны кабул итә һәм терки, документларны кабул итә, документларны кабул итү турында белдерү рәсмиләштерә (әлеге Регламентка 4 нче кушымта) һәм аны мөрәҗәгать итүчегә бирә.

3.3.1.3. Әлеге Регламентның 2.7 пунктында документларны кабул итүдән баш тарту өчен каралган нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләр эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне унбиш минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән документлар, гаризаны «ГХАТ БДР» ФДМС системасында теркәү, документларны кабул итү турында белдерү рәсмиләштерү һәм мөрәҗәгать итүчегә бирү яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарып бирелгән документлар.

3.3.2. Почта аша алынган документларны корреспонденцияне теркәү өчен җаваплы булган Идарә белгече кабул итә һәм терки.

3.3.2.1. Идарәдә корреспонденцияне теркәү өчен җаваплы булган белгеч гариза һәм документлар алынган очракта:

гариза белән документларны кабул итә;

гаризаны гаризаларны теркәү журналында терки (электрон рәвештә);

гаризаны һәм документларны карау өчен Бүлек җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза һәм документлар килгән көнне биш минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм Бүлек җитәкчесенә җибәрелгән гариза һәм документлар.

3.4. Ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган органнарга (оешмаларга) җибәрү

3.4.1. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт пошлинасы түләвен раслый торган документлар алынмаса, Бүлек белгече «ГХАТ БДР» ФДМС функционалы аша Дәүләт һәм муниципаль түләүләр дәүләт мәгълүмат системасында дәүләт хезмәте күрсәтү өчен дәүләт пошлинасын түләүгә раслама булуын тикшерә.

Дәүләт һәм муниципаль түләүләр дәүләт мәгълүмат системасында дәүләт пошлинасын түләү факты расланмаса яисә Дәүләт һәм муниципаль түләүләр дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалану мөмкинлеге булмаса, Бүлек белгече программа-техника чараларын кулланып мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү өчен дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр бирү турында электрон формада гариза формалаштыра һәм ведомстоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба – ВЭХС) аша Татарстан Республикасы буенча Федераль казначылык идарәсенә җибәрә.

Административ гамәлне үтәүнең иң күп вакыты – 5 минут.

Процедураның нәтиҗәсе: электрон формада җибәрелгән ведомствоара рәсми мөрәҗәгать.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүче зат тарафыннан, законнарда билгеләнгән тәртиптә һәм чорларда, ВЭХС аша алынган гариза нигезендә сорала торган мәгълүмат бирелә яисә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматның булмавы турында белдерү (алга таба – баш тарту турында белдерү) җибәрелә.

Процедураның нәтиҗәсе: рәсми мөрәҗәгатькә җавап яки мәгълүматның булмавы турында белдерү.

3.4.3. Бүлек белгече ВЭХС аша сорала торган белешмәләрне ала һәм гражданлык хәле актын дәүләт теркәвенә алу турындагы документка апостиль кую турында яисә апостиль куюдан баш тарту турында карар кабул итә һәм кабул ителгән карар турында мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып хәбәр итә.

3.5. Апостиль кую яисә апостиль куюдан баш тарту

3.5.1. Бүлек белгече тарафыннан Административ регламентның 2.8 пунктында каралган дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту нигезләренең булмавын билгеләү административ процедураны башлап җибәрү өчен нигез булып тора.

3.5.1.1. Бүлек белгече дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булу-булмавы буенча документларны тикшерә.

3.5.1.2. Бүлек белгече документка яисә аерым кәгазь битенә әлеге Регламентның 2.3 пункты нигезендә «апостиль» штампы куя яисә апостиль куюдан баш тарту турында белдерү әзерли.

Апостиль кую «ГХАТ БДР» ФДМС кулланып, электрон рәвештә гамәлгә ашырыла.

«ГХАТ БДР» ФДМС техник өзеклекләр булган очракта, апостиль кую штамп кулланып гамәлгә ашырыла.

3.5.1.3. Ксерокүчермә ясау ысулы яисә Административ регламентта каралганнан аермалы булган башка ысул белән апостиль кую рөхсәт ителми.

3.5.1.4. «Апостиль» штампы Бүлек белгече тарафыннан түбәндәге тәртиптә тутырыла:

- апостильнең 1 пунктында - Россия Федерациясе;

- апостильнең 2 пунктында - апостиль кую өчен бирелгән рәсми документны имзалаган затның чыгыш килешендә фамилиясе, инициаллары.

- апостильнең 3 пунктында - рәсми документны имзалаган затның вазыйфасы.

- апостильнең 4 пунктында - Татарстан Республикасында гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алуга вәкаләтле, документны мөһер эзе белән таныклаган органның рәсми исеме;

- апостильнең 5 пунктында урын-вакыт килешендә апостиль куела торган шәһәр күрсәтелә;

- апостильнең 6 пунктында - аны кую көне;

- апостильнең 7 пунктында - апостиль куйган затның чыгыш килешендәге фамилиясе һәм инициаллары, чыгыш килешендә вазыйфасы, шулай ук таныклаган органның исеме;

- апостильнең 8 пунктында аның номеры күрсәтелә.

«ГХАТ БДР» ФДМС апостильгә тәртип саны беркетелә һәм тутырылган штамп формасы геренацияләнә. Бүлек белгече постильне аерым биттә чыгара (яки документның икенче ягында куя), документ белән беркетә һәм имзалау һәм имзаны герблы мөһер эзе белән таныклау өчен Бүлек җитәкчесенә тапшыра.

Административ гамәлне үтәүнең иң күп вакыты һәр документ буенча 20 минут тәшкил итә.

3.5.2. Бүлек җитәкчесе апостильне имзалый (апостильнең 10 пункты), үзенең имзасы белән тегелгән, саннар сугылган һәм рәсми документта беркетелгән битләр санын таныклый, апостильгә һәм кәгазь «йолдызчык» урынында (апостильнең 9 пункты) герблы мөһер эзе калдыра.

Кәгазь «йолдызчык» урынында куела торган герблы мөһер эзе «йолдызчык»ка һәм кәгазьгә тигез ятарга тиеш.

Апостильнең 9 пунктында герблы мөһер эзен сукканда эзнең апостиль кысаларыннан чыгуы рөхсәт ителә.

Административ гамәлне үтәүнең иң күп вакыты һәр документ буенча 5 минут тәшкил итә.

3.5.3. Бүлек белгече апостиль куелган документны Документлар (апостиль) бирү журналында (әлеге Регламентка 3 нче кушымта) терки яки апостиль куюдан баш тарту турындагы белдерү реквизитларын «ГХАТ БДР» ФДМС системасына кертә.

Административ гамәлне үтәүнең иң күп вакыты һәр документ буенча 5 минут тәшкил итә.

Административ процедураның нәтиҗәсе булып документка апостиль кую яисә апостиль куюдан баш тарту турында белдерү рәсмиләштерү тора.

3.5.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү чоры документны биргән ГХАТ органы адресына яисә гражданлык хәле акты язуы саклана торган ГХАТ органы адресына документны имзалаган вазыйфаи зат имзасының үрнәген, мөһер эзен һәм аның вәкаләтләре турындагы мәгълүматны, шулай ук гражданлык хәле актын дәүләт теркәвенә алу фактының булуы яки булмавы турында гариза җибәрү зарурлыгы килеп туган очракта утыз көнгә кадәр арттырылырга мөмкин.

Апостиль кую вакыты арттырылган очракта Идарә бу хакта апостиль кую вакытын арттыру турында карар кабул ителгән көннән башлап бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә.

3.6. Документларны мөрәҗәгать итүчегә бирү яисә җибәрү

3.6.1. Административ процедураны башлап җибәрү өчен апостиль куелган документларның Бүлек белгеченә алынуы нигез булып тора.

3.6.1.1. Документларны мөрәҗәгать итүчегә яки аның вәкиленә бирү рәсми документларны кабул итү турында язу һәм шәхесне раслый торган документны күрсәткән очракта гамәлгә ашырыла. Язуны югалткан очракта документлар мөрәҗәгать итүчегә шәхесен таныклый торган документ күрсәтелгәндә яки аның вәкаләтле вәкиленә (шул исәптән гади язма формада мөрәҗәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе) күрсәтелгәндә бирелә.

Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчене (аның вәкилен) бирелә торган документлар исемлеге белән таныштыра. Мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) документларны алу турында апостильне теркәү журналының тиешле графасында имза куя. Апостильне теркәү журналын электрон рәвештә алып барган очракта, Бүлек белгече, мөрәҗәгать итүче датаны һәм имзаны куйсын өчен, мөрәҗәгать итүченең документларны кабул итүе турында тиешле язуга туры килә торган журнал юлын бастырып чыгара.

Административ гамәлне үтәүнең иң күп вакыты – 5 минут.

Административ процедура нәтиҗәсе булып мөрәҗәгать итүчегә куелган апостиль белән документ бирү тора.

3.6.1.2. Документ һәм дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза почта элемтәсе аша яки курьер белән китерү хезмәте аша алынган очракта, Бүлек белгече документларны җибәрү турында хат проекты әзерли һәм документларны теркәп, хат проектын имзалау өчен Идарә җитәкчесенә тапшыра.

Идарә җитәкчесе хатны имзалый һәм теркәлгән документлары белән Идарәнең документлар белән тәэмин итү өчен җаваплы булган структур бүлекчәсендәге Бүлек белгеченә мөрәҗәгать итүчегә җибәрү өчен тапшыра.

Административ гамәлне үтәүнең иң зур чоры - бер эш көне.

Административ процедура нәтиҗәсе булып мөрәҗәгать итүчегә куелган апостиль белән документ җибәрү тора.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Апостильне үзгәртеп рәсмиләштерү элегрәк куелган һәм мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган апостильдә җибәрелгән техник хаталарны (язу хаталарын, басма хаталарны, грамматик яки арифметик хаталарны) бетерүгә бәйле рәвештә гамәлгә ашырыла. Бу очракта мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны (язу хаталарын, басма хаталарны, грамматик яки арифметик хаталарны) төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән, техник хатасы (язу хатасы, басма хатасы, грамматик яки арифметик хатасы) булган документ.

3.7.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны (язу хаталарын, басма хаталарны, грамматик яки арифметик хаталарны) төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче тарафыннан шәхсән тапшырыла яки почта аша җибәрелә.

Апостильне үзгәртеп рәсмиләштерү әлеге Регламентның 3.5 пункты нигезендә, мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт пошлинасын түләмичә генә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Идарәнең вазыйфаи затлары тарафыннан Регламент һәм дәүләт хезмәте үтәлешенә карата таләпләр билгели торган башка норматив хокукый актларның нигезләмәләре үтәлүенә һәм башкарылуына карата, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүгә агымдагы контрольлек Идарә җитәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Агымдагы контрольлек Идарәдәге вазыйфаи затларның Регламентта һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукый актлардагы нигезләмәләрне үтәвенә һәм башкаруына тикшерүләр уздыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы тикшереп тору даими нигездә гамәлгә ашырыла.

4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булу-булмавын тикшереп тору, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуны ачыклау һәм бетерү, карарлар кабул итү һәм мөрәҗәгать итүчеләрнең Идарәнең вазыйфаи затлары карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелгән мөрәҗәгатьләренә җавап әзерләү.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булу-булмавын тикшерү Идарә актлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Тикшерүләр планлы (Идарәнең эш планы нигезендә гамәлгә ашырыла торган) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булу-булмавын планнан тыш тикшерү турында карар түбәндәге очракларда кабул ителә:

1) Регламенттагы һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр билгели торган норматив хокукый актлардагы таләпләрне бозуның элек ачыкланган очракларын юкка чыгаруны тикшерүгә бәйле рәвештә;

2) физик затлар Идарәнең дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган вазыйфаи затлары гамәлләренең (гамәл кылмавы) үзләренең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга бәйле шикаятьләр белән мөрәҗәгать иткәндә.

4.6. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булу-булмавын тикшерү нәтиҗәләре акт белән рәсмиләштерелә, анда ачыкланган җитешсезлекләр һәм аларны юкка чыгару буенча тәкъдимнәр теркәлә.

4.7. Тикшереп тору нәтиҗәләре буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан контрольдә тоту Идарәгә мөрәҗәгатьләр җибәрү юлы белән, шулай ук Регламентны үтәү барышында гамәлгә ашырыла торган (кабул ителгән) гамәлләрне (гамәл кылмауны) һәм карарларны югары торучы дәүләт хакимияте органнарына шикаять кылу юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Идарә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясының 1^1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, дәүләт хезмәткәрләре, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр Идарә, Идарәнең дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган вазыйфаи заты яки Идарәнең дәүләт граждан хезмәткәре карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә Идарәгә шикаять белдерергә хокуклы.

Дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле рәвештә Идарә җитәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга, гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаятьләр Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына белдерелә.

5.2. Мөрәҗәгать итүче, шул исәптән түбәндәге очракларда да, шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны теркәү чоры бозылганда;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү чоры бозылганда;

3) мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында дәүләт хезмәте күрсәтү өчен тапшырылуы яки гамәлгә ашырылуы каралмаган документларны яки мәгълүматларны тапшыру яисә гамәлләр башкару таләп ителгәндә;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү буенча тапшырылырга тиешле, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итеп алудан баш тартылганда;

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

6) дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында алынуы каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) Идарәнең, аның вазыйфаи затының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда үзләре тарафыннан җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакыты бозылган очракта;

8) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәләре буенча документларны бирү срогы яисә тәртибе бозылганда;

9) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торганда, әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм норматив хокукый актларында туктатып тору өчен нигезләр каралмаган булса;

10) дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән беренче мәртәбә баш тартканда, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясының 1 өлешендәге 4 пунктында каралганнардан тыш, булмавы һәм (яки) дөрес булмавы турында күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп ителгәндә.

5.3. Шикаять Идарәгә кәгазьдә язмача яки электрон рәвештә тапшырыла.

Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, КФҮ, Идарәнең рәсми сайты, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең (функцияләрнең) бердәм порталы яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган күпфункцияле үзәк аша җибәрелә ала, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә алынырга мөмкин.

5.4. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелгән дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның атамасы, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яки дәүләт граждан хезмәткәренең исеме;

мөрәҗәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәгән урыны турындагы белешмәләр, мөрәҗәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашкан урыны турындагы белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә мөмкин булган почта адресы;

дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яки дәүләт граждан хезмәткәренең шикаять белдерелгән карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органдагы вазыйфаи затның яисә дәүләт граждан хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән ризалашмавын нигезли торган дәлилләр.

5.5. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаять алынган көненнән соңгы эш көне узганчы теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау вакыты – аны теркәүгә алганнан соң унбиш эш көне эчендә, ә Идарәнең, күпфункцияле үзәкнең мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгәндә яисә мондый төзәтмәләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылган очракта, – аны теркәүгә алганнан соңгы биш эш көне эчендә.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында алынуы каралмаган түләүләрне кайтарып бирү рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соңгы икенче көннән соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача яисә, аның ихтыяры буенча, электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында нигезләнгән хат җибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, әлеге пунктта күрсәтелгән җавапта мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән юк итү максатларында дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм дәүләт хезмәтен алу максатларында алга таба мөрәҗәгать итүче эшләргә тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерергә тиешле түгел дип танылган очракта, әлеге пунктта күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә нәтиҗәсендә административ хокук бозу яки җинаять кылу билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карауга вәкаләтле вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсенең апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Апостиль куелган аерым битне таныклый торган документка тегеп кую үрнәге

Беренче ягы

A P O S T I L L E * А П О С Т И Л Ь
(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961-
ГААГА КОНВЕНЦИЯСЕ, 5 ОКТЯБРЬ, 1961 ЕЛ)

1. Россия Федерациясе
Әлеге рәсми документ
2. Имзаланды ____
(фамилия)
3. Түбәндәге буларак эш итә ________________________________
____
(вазыйфа)
4. Мөһер/штамп белән беркетелде _____________________________
____
(учреждениенең рәсми атамасы)

Т А Н Ы К Л А Н Д Ы

5. Шәһәр _____________ 6. _______________
(датаны саннар белән)
7. ____
(таныклаган органдагы затның
____
фамилиясе, вазыйфасы)
8. Номеры
9. Мөһер урыны 10. Имза
__________________ ________________

Икенче ягы

Мөһер
Саннар сугылган, тегелгән һәм мөһер белән
беркетелгән битләр саны, барлыгы ________
____
(дата һәм апостиль куйган затның имзасы)

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсенең апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

____
(ГХАТ органы исеме)
____

____
(Мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
____
(шәхесне раслаучы документ исеме)
сериясе__________ ___________________________

____
(документны биргән орган атамасы)
____
(бирү датасы)
____
(яшәү урыны)
____

____
(мөрәҗәгать итүчегә җибәрү өчен адрес)
____

____
(мөрәҗәгать итүченең элемтә телефоны)

« ____________________»
(билгеләү датасы)

Гариза № _______

Тапшырылырга тиешле, әлеге документларга апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтү турында үтенәм ____:

№	АГС төре	Документның сериясе, номеры	Документны бирү датасы	Документны биргән ГХАТ органының исеме	Документ бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме	Акт язуын теркәү номеры һәм датасы

«__» _____________ 20__ ел.

____________ ____
(имза) (мөрәҗәгать итүче - физик затның яисә юридик зат вәкиленең тулысынча ФИА)

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсенең апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

Документлар (апостиль) бирү журналы

т/с	Документлар тупланмасының УН	Гариза номеры	Документ номеры	Мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме	Статусы	Документларның ГХАТ органына алынган көне	Акт язуының номеры ГХАТ БДР номеры	Акт язуының датасы	Документ төре	Документның датасы	Документның сериясе	Документның номеры	Документны имзалаган затның ФИА	Документны имзалаган затның вазыйфасы	ГХАТ органы коды һәм исеме	Дәүләт	Дәүләт пошлинасы (сум)	Түләүдән азат ителгән	Апостильнең номеры	Апостильнең номеры	Документны таныклаган затның фамилиясе	Документны таныклаган затның вазыйфасы	Имза

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсенең апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

Документларны кабул итү турында № ____ белдерү

Мөрәҗәгать итүче ____

(фамилия, исем, ата исеме)

апостиль кую өчен гражданлык хәле актын дәүләт теркәвенә алу турында әлеге документлар кабул ителде:

1.____

____

2.____

____

3.____

____

4.____

____

5.____

____

6.____

____

7.____

____

8.____

____

Документны биргән ГХАТ бүлегенең исеме

____

Белдерүне биргән ГХАТ органының исеме:

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсе

Документлар кабул ителде: ____________________ Бирү датасы: ___________ ______________

Документларны кабул иткән вазыйфаи зат ________________ _____________________

(имза) (тулы имза)

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсенең апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Татарстан Республикасы Министрлар
Кабинеты ГХАТ идарәсенә
кемнән ________________________________
фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы – булган очракта)
яши торган адресы:
____
шәхесне раслаучы документы
сериясе __________ № ________________
бирелгән _________________________

Техник хата төзәтү турында
ГАРИЗА

____
(гражданлык хәле актын теркәү турында бирелгән документ)
апостиль куйганда җибәрелгән техник хата турында хәбәр итәм.
Болай дип күрсәтелгән: ____
Дөрес мәгълүмат:
____.
Техник хатаны төзәтүегез һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегез турында үтенәм.
Түбәндәге документларны терким:
1.
2.
Документның әзер булуы турында миңа түбәндәгечә хәбәр итүегез турында үтенәм
____.
(хәбәр итү ысулы)

_____________ __________ (__________________________)
(дата) (имза) (тулы имза)

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсенең апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына (белешмәлек) кушымта

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсе тарафыннан апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы булган органнарның һәм вазыйфаи затларның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшерүдә тотучы органнар һәм вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ГХАТ идарәсе

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Идарә җитәкчесе	(843) 293-14-89	Gulshat.Nigmatullina@tatar.ru
Идарә җитәкчесе урынбасары	(843) 293-01-57	A.Renat@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	(843) 293-33-47	Elvira.Minnegaleeva@tatar.ru

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппараты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппаратының Социаль үсеш идарәсе җитәкчесе	(843) 264-77-29	pisma@tatar.ru