

ГЛАВА АЛБАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Центральная, д.28, с. Албай,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422176



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ АЛБАЙ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШЛЫГЫ

Узэк ур., 28 нче йорт, Албай авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы, 422176

тел.(факс): (85563) 3-05-08; e-mail: Alb.Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

Постановление

№ 6

Карар

24 март 2016ел.

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл
жирлеге жирле үзидарэ органнарында гражданның мөрәжәгатъләрен
карау регламентын раслау турында.

«Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатъләрен карау
тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон,
«Татарстан Республикасында гражданның мөрәжәгатъләре турында»
2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы
һәм «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл
жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә,:

1. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай
авыл жирлеге жирле үзидарэ органнарында гражданның мөрәжәгатъләрен
карауның кушымталы регламентын расларга.
2. Әлеге карарны авыл жирлегенә мәгълүмати стендларында,
Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру юлы белән
игълан итәргә mamadysh.tatarstan.ru, Татарстан Республикасы хокукый
мәгълүматларының рәсми порталы (pravo.tatarstan.ru).
3. Әлеге карар кабул ителгәннән соң үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Мамадыш муниципаль районы
Албай авыл жирлеге башлыгы

И. П. Крешков

Кушымта
Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы
Албай авыл жирлеге башлыгы карарына
2016 елның 24 мартындагы 6 нчы сан

Регламенты
гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау
Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге жирле
үзидарә органнарында

I. Гомуми нигезләмәләр

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Тавел авыл жирлеге жирле үзидарә органнарында гражданнар мөрәжәгатьләрен карау регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башлыгы, Советы һәм Башкарма комитеты (яки алга таба – жирле үзидарә органнары) тарафыннан гражданнарның мөрәжәгатьләрен карауны оештыру тәртибен билгели һәм карау вакытында гамәлләрнең срокларын һәм эзлеклелеген билгели гражданнарның мөрәжәгатьләре, эш алып бару кагыйдәләре.

1.1. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау:

Россия Федерациясе Конституциясе;

«Россия Федерациясе гражданнары мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында " 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон белән;

«Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматтан файдалануны тәмин итү хакында» 2009 елның 9 февралендәге 8-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән;

«Татарстан Республикасында гражданнар мөрәжәгатьләре турында " 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы белән;

Авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Уставы белән.

1.2. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау гражданнардан килгән мөрәжәгатьләргә язма рәвештә, электрон документ һәм телдән мөрәжәгатьләр рәвешендә карауны үз эченә ала.

II. Функцияне үтәү тәртибенә таләпләр
гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау буенча

2.1. Гражданнар мөрәжәгатьләрен карау функциясен үтәү тәртибе турында мәгълүмат бирелә:

1) авыл жирлеге башлыгы, Советы һәм Башкарма комитеты бинасында;

2) телефон элемтәсе, электрон мәгълүмат, электрон техника, интернет челтәрен кулланып Башкарма комитет;

3) Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы интернет-сайтында мәгълүмат урнаштыру юлы белән Башлык, Совет һәм Башкарма комитет ([http:// mamadysh.tatarstan.ru/](http://mamadysh.tatarstan.ru/)), массакүләм мәгълүмат чараларындагы басмалар, мәгълүмат материаллары басмалары.

2.2. Кабул итү башлыгының, жирлек Советы һәм Башкарма комитетының кайда булуы турында мәгълүмат, аларның тулы почта адресы, белешмә телефоннары, гражданнарның язма мөрәжәгатенә таләпләр, гражданнарны кабул итү көннәре һәм сәгәтләре, шулай ук мөрәжәгатьләр тәртибе, шул исәптән электрон формада урнаштырыла:

1) Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының интернет-сайтында ([http:// mamadysh.tatarstan.ru /](http://mamadysh.tatarstan.ru/));

2) жирле үзидарә органнары урнашкан бинаның мәгълүмат стендында.

2.3. Жирле үзидарә органнары хезмәткәрләре, телефон шалтыратуларына җавап биргәндә, гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе буенча белешмә мәгълүматны жентекләп һәм әдәп итеп бирәләр. Җавап граждан шалтыраткан органның исеме, фамилиясе, исеме, этисенең исеме һәм телефон шалтыратуын кабул иткән вазифасы турында мәгълүматтан башлангычта тиеш.

Әгәр дә шалтыратуны кабул иткән хезмәткәрнең бирелгән сорауга җавап бирергә мөмкинлеге булмаса, ул гражданга кирәкле мәгълүматны алу өчен телефон номерын әйтергә тиеш.

III. По функциясен башкару өчен нигез гражданның мөрәжәгатьләрен карау.

3.1. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау функциясен үтәү өчен нигез булып авыл жирлеге башлыгы, Совет һәм Башкарма комитеты адресына гражданның мөрәжәгате тора.:

гаризалар-гражданның конституциячел хокукларын һәм ирекләрен яки башка затларның конституциячел хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруда ярдәм итү турындагы үтенечләре, яисә законнарны һәм башка норматив хокукый актларны бозу турындагы хәбәрләр, жирле үзидарә органнары һәм вазифаи затлар эшендә житешсезлекләр, яисә күрсәтелгән органнар һәм вазифаи затлар эшчәнлеген тәнкыйтләр;

муниципаль хокукый актларны, жирле үзидарә органнары эшчәнлеген камилләштерү, ижтимагый мөнәсәбәтләрен үстерү, дәүләт һәм Жәмгыять эшчәнлегенә социаль – икътисади һәм башка өлкәләрен яхшырту буенча гражданның тәкъдимнәре;

шикаятьләр гражданның бозылган хокукларын, ирекләрен яки законлы мәнфәгатьләрен яки башка кешеләрнең хокукларын, ирекләрен яки законлы мәнфәгатьләрен торгызу яки яклау турындагы үтенечләре.

3.2. Гражданның үз мөрәжәгатьләрен карау өчен тәкъдим итәләр:

шәхсән үзе жирле үзидарә органына;

жирле үзидарә органы адресына почта аша жиберү;

гражданның шәхси кабул итү барышында;

факсимиль элемент каналлары буенча жирле үзидарә органнары телефоннары аша;

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы порталындагы "интернет-кабул итү бүлмәсенә";

жирле үзидарә органы билгеләнгән электрон почта адресына.

3.3. Гражданның язма мөрәжәгатендә язма мөрәжәгать жиберелә торган жирле үзидарә органы исеме яисә тиешле вазифаи затның фамилиясе, исеме, атасының исеме яисә тиешле затның вазифасы, шулай ук үз фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда), җавап жиберелергә тиешле почта адресы, мөрәжәгатьнең адресын үзгәртү турында хәбәр итү, асылын аңлату булырга тиеш тәкъдимнәр, гаризалар яки шикаятьләр, гариза бирүченең шәхси имзасы һәм датасы.

Кирәк булганда, үз дәлилләрен раслау өчен язма мөрәжәгәتكә документлар һәм материаллар яки аларның күчермәләре кушыла.

3.4. Электрон документ формасында килгән мөрәжәгәткә мөрәжәгатьнең асылы, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булган очракта), җавап электрон документ формасында жиберелергә тиеш булса, электрон почта адресы һәм җавап язма формада жиберелергә тиеш булса, почта адресы булырга тиеш. Гражданның мөрәжәгәткә кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада кушарга яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәләрен язма формада жиберергә хокуклы.

3.5. Шәхси кабул итү вакытында гражданның үзенең шәхесен раслаучы документ күрсәтә.

3.6. Гражданның барлык мөрәжәгатьләре теркәлгән һәм исәпкә алынырга тиеш, шул исәптән формасы буенча язма мөрәжәгатьләр өчен законнарда билгеләнгән таләпләргә туры килмәгәннәре дә.

IV. Функцияне үтәүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге гражданның мөрәжәгатьләрен карау буенча

4.1. Әгәр мөрәжәгать итү асылда каралмый икән:

1) гражданның язма мөрәжәгатендә элек жиберелгән мөрәжәгатьләр белән бәйле рәвештә аңа берничә тапкыр язма җаваплар бирелгән сорау бар, һәм шул ук вакытта мөрәжәгәткә яңа дәлилләр яки шартлар китерелми, әгәр күрсәтелгән мөрәжәгать һәм элек жиберелгән мөрәжәгатьләр бер үк органга яки бер үк вазифаи затка жиберелгән булса;

2) мөрәжәгәткә булган мәсьәләләр буенча законлы көченә кергән суд карары бар;

3) мөрәжәгәткә вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә куркыныч тудырган әдәпсез яки мыскыллаучы сүзләр бар;

4) мөрәжәгәткә мөрәжәгать итүченең фамилиясе яки җавап өчен почта адресы күрсәтелмәгән;

5) язма мөрәжәгать тексты укыла алмый;

6) мөрәжәгәткә куелган сорауның асылы буенча җавап дәүләт яки Федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүче мәгълүматны ачмыйча бирелми.

Шәхси кабул итү барышында гражданның, әгәр аңа элек мөрәжәгәткә куелган сорауларның асылы буенча җавап бирелгән булса, мөрәжәгәтне караудан баш тарта.

4.2. Язу мөрәжәгатен язмача яки электрон документ формасында караудан баш тарту турында

мөрәжәгать иткән гражданды хәбәр ителә.

Өгәр язма мөрәжәгатьнең тексты укыла алмаса, мөрәжәгатькә җавап бирелми, бу хакта мөрәжәгать теркәлгәннән соң җиде көн эчендә мөрәжәгать җибәргән гражданды, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укыла алса, хәбәр ителә.

4.3. Суд карарына шикәят биргән мөрәжәгать теркәлгән көннән алып җиде көн эчендә мөрәжәгать җибәргән гражданды әлеге суд карарына шикәят бирү тәртибен аңлатып кайтарыла.

4.4. Җирле үзидарә органына яки вазифаи затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә бергән язма мөрәжәгать язма мөрәжәгать теркәлгән көннән алып 30 көн эчендә карала.

Аерым очракларда, шулай ук мөрәжәгатьне карау өчен кирәк булган башка органга запрос җибәрелгән очракта, җирле үзидарә органы җитәкчесе, вазифаи зат яки аңа вәкаләтле зат мөрәжәгатьне карау срогын 30 көннән дә артык озайтырга хокуклы, мөрәжәгатьне җибәргән гражданды аны карау срогын озайту турында хәбәр итеп. V. Требования к помещениям и местам, предназначенным для личного приема граждан

5.1. Гражданныр мөрәжәгатьләрен карау функциясен гамәлгә ашыру өчен билгеләнгән биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

5.2. Башлык, Совет һәм Башкарма комитет урнашкан бинага керү урынында күренеп торган урында эш режимы турында мәгълүмат булган элмә такта урнаштырыла.

5.3. Шәхси кабул итүне көтү урыны гариза бирүчеләр өчен уңайлы шартларга туры килергә тиеш, урындыклар, өстәлләр белән җиһазландырыла, язма мөрәжәгатьләр язучы өчен канцелярия кирәк-яраклары, мәгълүмати стендлар белән тәмин ителә.

VI. Мөрәжәгатьне караганда гражданның хокуклары

6.1. Гражданның аның мөрәжәгәтен карау стадиясендә:

өстәмә документлар һәм материаллар тәкъдим итү яки аларны таләп итүне сорап мөрәжәгать итү, шул исәптән электрон формада;

әгәр бу башка кешеләрнең хокукларына, ирекләренә һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылмаса һәм күрсәтелгән документларда һәм материалларда дәүләт яки Федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүче мәгълүматлар булмаса, мөрәжәгатьне карауга кагылмышлы документлар һәм материаллар белән танышу;

мөрәжәгатьне карауда катнашырга кирәк булганда;

мөрәжәгатьне дәүләт органына, җирле үзидарә органына яки мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләргә хәл итү компетенциясенә бергән вазыйфаи затка җибәрү турында хәбәрнамә алу;

мөрәжәгатьне административ һәм (яки) суд тәртибендә Россия Федерациясе законнары нигезендә карау белән бәйлә рәвештә мөрәжәгать буенча кабул ителгән карарга яки гамәлдә (гамәлдә булмауга) шикәят белән мөрәжәгать итәргә;

мөрәжәгатьне карауны туктату турында гариза белән мөрәжәгать итү;

мөрәжәгатьтә куелган сорауларның асылы буенча язма җавап алу, язма мөрәжәгатьне дәүләт органына, җирле үзидарә органына яки мөрәжәгатьтә куелган сорауларны хәл итү компетенциясенә бергән вазыйфаи затка җибәрү турында хәбәр итү.

6.2. Җирле үзидарә органнары:

гражданнырның мөрәжәгатьләрен объектив, һәрьяклап һәм вакытында карау, кирәк булганда мөрәжәгатьләр җибәргән гражданныр катнашында;

дәүләт органнарында, җирле үзидарәнең башка органнарында һәм башка вазыйфаи затларда, судлардан, тикшерү органнарыннан һәм тикшерү органнарыннан тыш, гражданнырның мөрәжәгатьләрен карау өчен кирәкле документлар һәм материалларны электрон формада алу;

Гражданнырның бозылган хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен торгызуга яки яклауга юнәлдерелгән чаралар күрү;

әлеге Регламентта күрсәтелгән очраклардан тыш, гражданнырга куелган сорауларның асылы буенча язма җаваплар җибәрү;

гражданды аның мөрәжәгәтен дәүләт органына, башка җирле үзидарә органына яки башка вазифаи затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә, шул исәптән электрон формада карауга җибәрү турында хәбәр итү.

6.3. Җирле үзидарә органнарында гражданнырның мөрәжәгатьләрен карау сыйфатына карата төп таләпләр булып:

гражданнырга бирелә торган мәгълүматның дөрөслеге;

гражданнырны мәгълүмат белән тулыландыру;

гражданнырның мәгълүмат алу уңайлылыгы һәм уңайлылыгы;

каралган мөрәжәгатькә карата карар чыгаруның оперативлыгы;
гражданга аның мөрәжәгатенә җавапны үз вакытында җибәрү.
6.4. Граждан аның мөрәжәгатен карау барышы турында белә ала:
жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итеп;
жирле үзидарә органнарына шалтыратып;

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы порталында электрон форманы тугырып.

Кирәк булганда граждан үз мөрәжәгатен теркәү номеры һәм теркәү датасы турында җирле үзидарәнең тиешле органнары телефоннары аша мәгълүмат ала.

VII. Язма мөрәжәгатьне карау процедурасы

7.1. Эшләү эзлеклелеге(процедуралар)

7.1.1. Мөрәжәгатьне карау функциясен үтәү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) кабул итү һәм беренчел эшкәртү;
- 2) мөрәжәгатьне теркәү;
- 3) контрольгә мөрәжәгать итү;
- 4) карау өчен мөрәжәгать юнәлеше;
- 5) бүлекчәләрдә мөрәжәгатьләрне карау;
- 6)гражданның шәхси кабул итү барышында мөрәжәгатьләрне карау
- 7)мөрәжәгатьне карау вакытын озайту (кирәк булганда);
- 8) мөрәжәгатькә җавапны рәсмиләштерү һәм юнәлеш бирү.
- 9) мөрәжәгатьне карау барышы турында белешмә мәгълүмат бирү;
- 10) мөрәжәгатькә җавап бирү.

7.2. Мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм беренчел эшкәртү

7.2.1. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау функциясен үтәүнең нигезе булып гражданның җирлек башлыгына, Советына һәм Башкарма комитетына мөрәжәгате, яисә башка дәүләт органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан яки вазифаи затлардан компетенциягә ярашлы рәвештә карау өчен озата баручы документ белән мөрәжәгать итү тора.

7.2.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч:

хатларның дөрес адреслануын һәм төргәкләрнең бөтенлеген тикшерә;
конвертларны ача, аларда документлар булуын тикшерә (Аерылган Документлар ябыштырыла), хат текстна конвертны кабызып җибәрә;

килгән документларның оригиналыннан (паспортлардан, хәрби билетлардан, хезмәт кенәгәләреннән, пенсия таныклыкларыннан һәм башка шундый ук кушымталардан) күчәрмәләрен төшерә һәм күрсәтелгән документларның оригиналын гражданга заказ хаты белән җибәрә;

хат текстны булмаган очракта, текст белән белешмә төзи: "адреска хатлар (жирле үзидарә органы исеме) юк", килгән документларга кушылган дата һәм шәхси имза;

акт (регламентка по 1 кушымта) ачка билгеләре (тираждан алынганнан тыш), кыйммәтле кәгазьләр (облигацияләр, акцияләр һ.б.), бүлекчә белән килгән хатларга, ачылганда язма инвестицияләр табылмаган заказ хатларына, шулай ук конвертларда Документлар житмәү очракларына ике экзemplярдә төзелә, авторлар тарафыннан кыйммәтле хатлар өчен исемлекләрдә искә алынган. Күрсәтелгән актлар җирле үзидарә органында саклана: бер экзemplяр тиешле эштә, икенчесе килгән мөрәжәгатькә кушыла.

7.2.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч, авырлыгы, зурлыгы, формасы буенча стандарт булмаган, ян-якларында тигезсезлекләре булган, ябыштырылган тасма белән ябыштырылган, сәер ис, төсе булган, конвертында почта җибәрүләренә хас булмаган кушымталар (порошок һ.б.) булган мөрәжәгатьне алгач, конвертны ачмыйча, бу хакта үзенә турыдан-туры җитәкчесенә хәбәр итәргә һәм кабул итәргә тиеш кирәкле куркынычсызлык чаралары.

7.2.4. "Шәхсэн" билгесе белән мөрәжәгатьләр мөрәжәгать килгән көнне адресатка хатны (пакетны) ачмыйча тапшырыла.

Өгәр «шәхсэн» билгесе белән килгән мөрәжәгать шәхси характердагы хат булмаса, алучы мөрәжәгать алынган көннән соң киләсе эш көннәннән дә соңга калмыйча, аны теркәлү өчен билгеләнгән тәртиптә тапшырырга тиеш.

7.2.5. Язма мөрәжәгатьләрне турыдан-туры гражданның кабул итү гражданның мөрәжәгатьләрен кабул итү өчен җаваплы белгеч тарафыннан башкарыла.

7.2.6. Өгәр мөрәжәгатьтә гражданның фамилиясе һәм җавап өчен почта адресы күрсәтелмәсә, гражданның мөрәжәгатьләрен кабул итү өчен җаваплы белгеч гражданның кирәкле мәгълүматны күрсәтүен сорарга тиеш.

7.2.7. Факсимиль элемент каналлары аша килгән мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм карау язма мөрәжәгатьләр белән эшләүгә охшаш рәвештә башкарыла.

7.2.8. Гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтәрләр, шул исәптән «Интернет» чөлтәре аша килгән мөрәжәгатъләрне гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтәрләр, шул исәптән «Интернет» чөлтәре аша килгән гражданның мөрәжәгатъләрен кабул итү өчен җаваплы белгеч кабул итә, кәгазьдә бастырыла һәм теркәлүгә тапшырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Порталында «Интернет-кабул итү бүлмәсе» технологиясен кулланып гражданның тарафыннан җибәрелгән мөрәжәгатъләр җирле үзидарәнең тиешле органы хезмәткәрләре тарафыннан кабул ителә.

Гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтәрләр, шул исәптән «Интернет» чөлтәре аша килгән мөрәжәгатъләр белән алга таба эш язма мөрәжәгатъләр белән эшләүгә охшаш рәвештә башкарыла.

7.2.9. Мөрәжәгатъләрне телефон аша кабул итү, шулай ук белешмә мәгълүмат бирү җирле үзидарә органнары хезмәткәрләре тарафыннан башкарыла.

Телефон аша мөрәжәгатъләр итүче белгеч:

гражданның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда);

почта адресы;

телефон (булган очракта);

социаль хәл;

льготалы статус (булган очракта);

тәкъдим, гариза яки шикаятнең асылы.

7.2.10. Әгәр дә телефон аша мөрәжәгатъләргә әйтелгән фактлар һәм шартлар ачык һәм өстәмә тикшерү таләп итми икән, гражданның ризалыгы белән мөрәжәгатъләргә җавап бирелгән сорауларның асылы буенча телдән бирелергә мөмкин.

7.3. Килгән мөрәжәгатъләрне теркәү

7.3.1. Гражданның мөрәжәгатъләрен карау функциясен үтәүне башлау өчен нигез булып мөрәжәгатъләрне теркәү өчен җаваплы белгечкә теркәлүгә мөрәжәгатъләр итү тора.

7.3.2. Килгән мөрәжәгатъләр Бердәм ведомствоара документ әйләнеше системасында (алга таба-РОВСД)теркәлә

7.3.2. Мөрәжәгатъләрне теркәү өчен җаваплы белгеч:

хатның беренче битенең алгы ягында уң өске буш почмагында керү датасы һәм теркәлү номеры күрсәтелгән теркәү штампы куела. Әгәр штамп өчен билгеләнгән урын хат тексты белән биләнгән булса, штамп язучының сул өске почмагында тыш, аны укуны тәмин итүче башка урында куелырга мөмкин;

кабатлану мөрәжәгатъләр итүне тикшерә. Әгәр әйләнеш кабатлана икән, беренчел әйләнеш белән РОВСДДА тиешле бәйләнеш ясай;

РОВСД теркәү картасында гражданның фамилиясен, исем, әтисенең исем (әгәр исеме һәм әтисенең исеме билгеле булмаса, инициалларын күрсәтә) исем килештә һәм аның почта һәм (яки) электрон (булган очракта) адресын күрсәтә;

әгәр хатка ике һәм аннан да күбрәк автор кул куйса, ул аларның кайсысына җавап җибәрергә кирәклеген теркәп бара. Шулай ук вакытта РОВСДНЫҢ теркәү картасында тиешле кырда коллектив мөрәжәгатъләр билгесе билгеләнә;

гражданның социаль хәлен һәм ташламалы категориясен (булган очракта) күрсәтә;

мөрәжәгатъләргә (почта, махсус, шәхси һ. б.) җиткерү ысулын билгели;

кирәк булганда, мөрәжәгатъләр белән озата баручы документның кайдан килүен күрсәтә, озата баручы документның датасын һәм чыгучы номерын билгели;

жөмләнә, гаризаның яки шикаятнең асылын кыскача әйтә;

мөрәжәгатъләрнең гамәлдәге тематик классификаторы буенча мөрәжәгатъләр темасы шифрын куя;

вазифаи затның мөрәжәгатъләргә резолюциясе (озата баручы документ) проектын эзерли.

7.3.3. Мөрәжәгатъләрнең дубликатлары, кабат мөрәжәгатъләр, шулай ук рәхсәт вакыты тәмамланмаган беренчел мөрәжәгатъләргә өстәмә мәгълүматлар булган мөрәжәгатъләр РОВСДНЫҢ теркәү картасында тиешле документлар бәйләнешләрен кулланып, түбәндәге тәртип номеры белән теркәлә.

7.3.4. Телефон аша килгән аноним мөрәжәгатъләр теркәлми һәм каралмый.

Әгәр күрсәтелгән аноним мөрәжәгатъләргә эзерләнә торган, башкарыла торган яки башкарылган законсыз гамәл турында мәгълүмат булса, шулай ук аны эзерләүче, башкаручы яки кылган кеше турында мәгълүмат булса, мөрәжәгатъләр аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә теркәлгән һәм дәүләт органнарына җибәрелергә тиеш.

7.3.5. Процедура үтәү нәтижәсе булып РОВСДГА мөрәжәгатъләргә теркәү һәм карау өчен тапшыруга мөрәжәгатъләргә эзерләү тора.

7.4. Контрольгә мөрәжәгатьләр кую.

7.4.1. Контрольгә гражданнарның законлы хокукларын һәм мәнфәгатьләрен конкрет бозулары турында хәбәр итүче мөрәжәгатьләр, шулай ук зур ижтимагый әһәмияткә ия булган мәсьәләләр буенча мөрәжәгатьләр куела. Контрольгә мөрәжәгатьләр кую шулай ук дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшендә житешсезлекләрне бетерү, почта күзәтүләре, аналитик язучулар һәм мәгълүмат алу өчен материаллар алу, гариза бирүчеләрнең кабат (берничә тапкыр) мөрәжәгатьләре булган очракта элек күрелгән чараларны ачыклау максатыннан башкарыла.

7.4.2. 15 көнгә кадәр карау срогы белән гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау турында Россия Федерациясе Президенты, Татарстан Республикасы Президенты мөрәжәгатьләрен карау буенча йөкләмәләрнең үтәлеше аерым контрольгә куела.

7.4.3. Контрольгә алынган мөрәжәгатьләрдә аларны карауга жибергәнче "Контроль" билгесе куела.

7.4.5. Әгәр жирле үзидарә органы һәм мөрәжәгатьне караган башка оешмадан алынган җавапта мөрәжәгать итүче куйган сорау билгеле бер вакыт эчендә хәл ителәчәк дип күрсәтелсә, мондый мөрәжәгать өстәмә контрольгә куелырга мөмкин, бу хакта сорауны тулысынча хәл итү турында җавап бирү өчен контроль срокны күрсәтеп хәбәр ителә.

7.4.6. Әгәр алынган җаваптан мөрәжәгатьтә куелган барлык сораулар да каралмаган яки җавап аңа куелган таләпләргә туры килми икән, мөрәжәгать жирле үзидарә органына һәм башка оешмага кабат карау өчен кайтарыла.

7.4.7. Гражданнарның мөрәжәгатьләре буенча йөкләмәләрнең үтәлешен координацияләү һәм контрольдә тоту, гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау срокларының үтәлешен контрольдә тотуны жирлек башлыгы башкара.

7.4.8. Процедураны гамәлгә ашыру нәтижәсе булып гражданнарның аеруча әһәмиятле мөрәжәгатьләрен һәм гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау буенча югары органнар йөкләмәләрен контрольгә кую тора.

7.5. Карау өчен мөрәжәгать юнәлеше

7.5.1. Теркәлгән көннән алып җиде көн эчендә мөрәжәгать мөрәжәгать жибергән гражданга мөрәжәгатьне янадан адреслаштыру турында хәбәр итеп, мөрәжәгатьтә куелган сорауларны хәл итү өчен компетентлы органга жиберелә. Дәүләт органнарыннан һәм башка оешмалардан үз милкә буенча жиберелмәгән мөрәжәгатьләр жиберелгән оешмага кайтарыла.

7.6. Гражданнарны шәхси кабул итү барышында мөрәжәгатьләрне карау

7.6.1. Гражданнарны шәхси кабул итү шәхесне раслаучы документ күрсәтү буенча чират (тере чират) тәртибендә башкарыла. Гражданнарны кабул итү өчен билгеләнгән көннәрдә һәм сагәтләрдә чираттан тыш кабул итү хокукына Бөек Ватан сугышы ветераннары һәм инвалидлары, сугыш хәрәкәтләре ветераннары һәм инвалидлары, I һәм II төркем инвалидлары һәм (яки) аларның законлы вәкилләре, ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балалар ия.

Гражданнарны кабул итүне жирле үзидарәнең тиешле органы житәкчесе, ә ул булмаган вакытта аны алмаштырган кеше шул ук тәртиптә башкара.

Шәхси кабул итүгә килгән гражданнарга кәгазьдә гражданның шәхси кабул итү карточкасы ясала. Кабул итү тәмамлангач, орган хезмәткәре гражданнарны РОВСДГА шәхси кабул итү карточкасын теркәп бара, мәгълүмат базасына мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат кертә - фамилия, исем, ата исеме, теркәлү урыны, социаль хәл, ташламалы состав, мөрәжәгать төре, мөрәжәгатьнең кыскача эчтәлегә, карау нәтижәсе.

7.7.2. Шәхси кабул итү вакытында житәкче кабул итүдә катнашу өчен жирле үзидарә органы һәм дәүләт органы вазифалы кешесен чакырырга хокуклы

7.7.3. Шәхси кабул итү вакытында гражданның үз мөрәжәгатен телдән яки язма рәвештә язмага мөмкинлеге бар.

7.7.4. Шәхси кабул итү тәмамлангач, гариза бирүчегә аның мөрәжәгатен карау һәм кабул итү кемгә йөкләнәчәге, шулай ук аның җавабын кайдан алачагы яки аның мөрәжәгатен кайда, кем һәм нинди тәртиптә карап чыгарга мөмкинлеге турында карар яки мәгълүмат житкерелә.

7.7.5. Шәхси кабул итүне гамәлгә ашыручы житәкче гражданнар мөрәжәгатьләрен карау нәтижәләре буенча йөкләмәләрнең үтәлешен контрольгә алу турында Карар кабул итә ала.

7.7.6. Гражданнар мөрәжәгате буенча йөкләмәләрнең үтәлешен контрольдә тотуны монның өчен җаваплы вазифаи зат башкара, ул башкаручыга карау вакыты тәмамланган яки инде тәмамланган мөрәжәгатьләр турында искәртмәләр жиберә.

7.7.7. Шәхси кабул итү материаллары 5 ел дәвамында саклана, ә аннары билгеләнгән тәртиптә

юк ителә.

7.7.8. Гражданның шәхси кабул итүнең нәтижәсе булып гражданның мөрәжәгать иткән мәсьәләнең асылын аңлату, яки куелган мәсьәләне хәл итү буенча карар кабул итү, яки гражданның гаризасын карау өчен вәкаләтле органга йөкләмә жиберү тора.

7.8. Гражданның мөрәжәгатенә җавап рәсмиләштерү

7.8.1. Гражданның мөрәжәгатьләренә җавапларны жирле үзидарә органы җитәкчесе имзалый.

7.8.2. Җавап тексты ачык, эзлекле, кыска, тулы итеп язылырга, хатта куелган барлык сорауларга аңлатмалар бирергә тиеш. Шикаяттә китерелгән фактларны раслаганда, җавапта гражданның мөрәжәгате буенча нинди чаралар күрелгәннен күрсәтергә кирәк.

7.8.3. Федераль һәм республика хакимият органнарына җавапта мөрәжәгать итүчегә аның мөрәжәгатен карау нәтижәләре турында хәбәр ителгәнлеге күрсәтелергә тиеш. Коллектив мөрәжәгатьләр буенча җавапларда гариза бирүчеләрнең кайсысына җавап бирелгәнлеге күрсәтелә.

7.8.4. Әгәр мөрәжәгатьне карау нәтижәләре буенча хокукый акт кабул ителсә (мәсәлән, жир участогы бүлеп бирү, матди ярдәм күрсәтү турында) махсус җавап әзерләү таләп ителми. Әлеге хокукый актың күчәрмәсен башкаручы гариза бирүчегә жиберә.

7.8.5. Җавапка гариза бирүче тарафыннан хатка кушылган документларның төп нөсхәләре кушыла. Әгәр хатта башка документларны (аларның күчәрмәләрен) кире кайтару турында үтенечләр булмаса, алар эштә калалар.

7.8.6. Җаваплар билгеләнгән үрнәктәге бланкларда басыла. Җавапның сул яктагы аскы почмагында башкаручының фамилиясе һәм аның хезмәт телефонының номеры күрсәтелергә тиеш.

7.8.7. Гражданның федераль һәм республика хакимият органнарына мөрәжәгатьләренә төп нөсхәләре аларда "кайтартылырга тиеш" штампы яки махсус билгесе булганда гына кайтарыла.

7.8.8. Әгәр мөрәжәгатькә аралык җавап бирелсә, текстта мәсьәләне тулысынча хәл итү вакыты күрсәтелә.

7.8.9. Язулы мөрәжәгатьне карау һәм җавапны рәсмиләштерү тәмамлангандан соң, аны җаваплы кешегә тапшыралар, ул җавапны рәсмиләштерүнең дәрәҗәсиз тикшерә һәм аның кыскача эчтәлеген РОВСДГА кертә. Әлеге регламентта каралган таләпләргә туры килмәгән җаваплар башкаручыга эшкәртү өчен кайтарыла.

7.8.10. Түбәндәге уң почмакта җавап күчәрмәсендә башкаручы В дело язудың ясыи, карау нәтижәсен күрсәтә (Удовлетворено, Разъяснено, Отказано), датаны куя, үз фамилиясен, инициалларын һәм телефонын күрсәтә, аларны шәхси имза белән раслай. Мамадыш район Советының массакүләм мәгълүмат чаралары, җәмәгатьчелек белән эшләр, хатлар белән эшләр һәм аларның үтәлешен контрольдә тоту бүлеген башлыгы хатның дәрәҗәсиз язудың контрольдә тоту.

7.8.11. Җавап РОВСДДА теркәлгәннен соң җаваплы кеше аны жиберә. Җавапларны теркәлмигән җиберү рәхсәт ителми.

7.8.12. Әгәр мөрәжәгатьне караганда эшне карау өчен мөһим шартлар барлыкка килсә, башкаручы мөрәжәгатьне карау нәтижәләре турында белешмә төзи.

7.8.13. Архив саклау өчен эшләрнең йомгаклау рәсмиләштерелүен жирле үзидарә органы, эшнең кем булуына карап, билгеләнгән тәртиптә башкара.

7.9. Белешмә мәгълүмат бирү мөрәжәгатьне карау барышы турында

7.9.1. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау буенча белешмә эшне жирле үзидарә органы җаваплы хезмәткәре алып бара.

7.9.2. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау функциясен үтәү мәсьәләләре буенча белешмәләренә жирле үзидарә органнары хезмәткәрләре бирә. Белешмәләр шәхси мөрәжәгать иткәндә яки белешмә телефон аша бирелә.

7.9.3. Белешмәләр түбәндәге сораулар буенча бирелә:

- 1) мөрәжәгать алу һәм аны карауга жиберү турында;
- 2) мөрәжәгатьне караудан баш тарту турында;
- 3) мөрәжәгатьне карау вакытын озайту турында;
- 4) мөрәжәгатьне карау нәтижәләре турында.

7.9.4. Мөрәжәгать итүчеләрдән гражданның мөрәжәгатьләрен карау функциясен үтәү турында белешмә алу мәсьәләсе буенча телефон шалтыратулары дүшәмбедән жомгага кадәр 8.00 дән 16.00 гә кадәр, ял һәм бәйрәм көннәреннән тыш, бәйрәм алды көннәндә 8.00 дән 15.00 гә кадәр кабул ителә.

7.9.5. Телефон аша сорау алганда жирле үзидарә органы хезмәткәре:

- 1) граждан шалтыраткан органның исемен әйтә;
 - 2) үз фамилиясен, исемен, әтисенәң исемен әйтәп, үзен таныштыра;
 - 3) абонентка үзен таныштырырга тәкъдим итә;
 - 4) кирәк булганда реквизитларны һәм мөрәжәгатьнең асылын тыңлый һәм төгәлли;
 - 5) мөрәжәгатьне карау барышы турында әдәплә, дәрәс һәм кыска җавап бирә;
 - 6) мөрәжәгать иткәндә бирелгән сорауга җавап бирә алмаган очракта, сорау белән мөрәжәгать иткән гражданга билгелә бер көнне һәм билгелә бер вакытта шалтыратырга тәкъдим итә;
 - 7) билгеләнгән вакытка хезмәткәр җавап әзерли.
- 7.9.6. Гражданның шәхси мөрәжәгәте яки белешмә телефоны аша белешмә мәгълүмат бирү нәтижәсендә гражданның мөрәжәгәтен карау барышы турында телдән мәгълүмат бирү күздә тотыла.

VIII. Функциянең үтәлешен контрольдә тоту гражданның мөрәжәгатьләрен карау буенча

8.1. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау буенча функциянең үтәлешен ағымдагы контрольдә тоту үз эченә гражданның мөрәжәгатьләрен карау буенча функциянең һәр этабында (процедурасында) тикшерүләр үткәрүне һәм гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү буенча чаралар күрүне, гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җавапларны карау, карарлар кабул итүне һәм әзерләүне һәм җибәрүне ала.

Гражданның мөрәжәгатьләренәң үтәлешен контрольдә тоту:

контрольгә мөрәжәгатьләренә үтәү буенча йөкләмәләр куя;

- мөрәжәгатьләренә карау барышы турында мәгълүмат жыю һәм эшкәртү;

- мөрәжәгатьләр буенча йөкләмәләрнең үтәлешә һәм торышы турында башкаручыларга оператив запрослар әзерләү;

- гражданның мөрәжәгатьләре буенча йөкләмәләрнең эчтәлегә һәм үтәлешә турында мәгълүмат әзерләү һәм гомумиләштерү;

- мөрәжәгатьләренә контрольдән алу.

8.2. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау функциясе үтәлешен ағымдагы контрольдә тоту жирлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

8.3. Әлегә регламентны бозган вазыйфай затларга карата йогынты чараларын авыл жирлегә башлыгы, Ә башлыгына карата авыл жирлегә Советы кабул итә.

8.4. Граждан Россия Федерациясенәң гамәлдәгә законнары нигезендә гражданның мөрәжәгатьләрен карау функциясен башкарганда жирлә үзидарә органның, башка органның һәм оешмаларның, аларның вазыйфай затларының һәм хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәлсезлегенә) һәм карарларына шикәятгә бирергә хокукы.

IX. Гражданның мөрәжәгатьләрен анализлау Тәртібе

9.1. Жирлә үзидарә органы һәм вазыйфай затлар үз компетенцияләре чикләрендә мөрәжәгатьләренә карау тәртібен үтәүне контрольдә тоталар, гражданның мөрәжәгатьләрен карау нәтижәләрен контрольдә тоталар, кергән мөрәжәгатьләрнең эчтәлеген анализлайлар, гражданның хокуклары, ирекләре һәм законлы мәнфәгатьләре бозылу сәбәпләрен вакытында ачыклау һәм бетерү буенча чаралар күрәләр. Гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләр нәтижәләре буенча гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләр буенча язма һәм телдән мөрәжәгатьләргә, мөрәжәгатьләрнең төрләре һәм төрләре буенча хисап формалаштырыла.

9.2. Гражданның нигезлә шикәятләрен тудыручы сәбәпләрне бетерү чараларын әзерләү һәм үткәрү максатларында жирлә үзидарә органының вәкаләтлә вазыйфай заты жирлә үзидарә органына кергән гражданның мөрәжәгатьләрен исәпкә алуны һәм анализлауны гамәлгә ашыра.

9.3. Авыл жирлегә башлыгы гражданның мөрәжәгатьләрендәгә мәсьәләләренә исәпкә алуны һәм анализлауны, шул исәптән түбәндәгә мәгълүматларны анализлауны тәэмин итә:

- гражданның каралган мөрәжәгатьләренәң саны һәм характеры;

- гражданның мөрәжәгатьләре буенча аларның вәкаләтләре чикләрендә кабул ителгән карарларның саны һәм характеры;

- гражданның белән суд бәхәсләренәң саны һәм характеры, шулай ук алар буенча кабул ителгән суд карарлары турында мәгълүмат.

Авыл жирлегә башлыгы вәкаләтлә вазыйфай зат жирлә үзидарә органы гражданның мөрәжәгатьләре белән эшнә оештырган өчен мәсьәләләренә исәпкә алуны һәм анализлауны оештыра һәм житешсезлекләренә бетерүгә юнәлдерелгән тәкъдимнәр әзерли.

9.4. Авыл жирлегә башлыгы вәкаләтлә вазыйфай зат жирлә үзидарә органы гражданның мөрәжәгатьләре белән эшнә оештырган өчен ел йомгалары буенча, ярты ел һәм ел йомгалары

буенча 1 февральгә һәм 1 августка кадәр гражданнарның мөрәжәгатъләре буенча анализ эзерли һәм жирлек башлыгына статистик хисап һәм тиешле аналитик язу эзерли.

- 9.5. Анализда кабул ителгән, жибәрелгән һәм каралган язма мөрәжәгатъләр саны, аларны карау вакыты, гражданнарны кабул итү урыннары, көннәре һәм сәгатъләре, шәхси кабул итүдә кабул ителгән гражданнар саны, гражданнарны шәхси кабул итү буенча вәкаләтле затлар турында, мөрәжәгатъләр тематикасы, мөрәжәгатъләрне карау нәтижәләре буенча кабул ителгән норматив хокукый актлар һәм башка актлар турында мәгълүмат булырга тиеш.
- 9.6. Ярты ел һәм узган ел өчен гражданнарның мөрәжәгатъләрен карау анализы жирле үзидарә органнары тарафыннан 1 сентябрьдән һәм 1 марттан да соңга калмыйча "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрендәге жирле үзидарә органының рәсми сайтында һәм 2, 3 нче кушымталар нигезендә форма буенча жирле үзидарә органының мәгълүмати стендында урнаштырыла.
- 9.7. 20 февральдән дә соңга калмыйча, жирле үзидарә органы Мамадыш муниципаль районының жирле үзидарә органнарына мәгълүматларны туплау һәм гомумиләштерү өчен гражданнарның мөрәжәгатъләрен карау анализы жибәр

1 нче кушымта
Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы
Албай авыл жирлегендә гражданнар мөрәжәгатъләрен
карау Регламентына

А К Т № _____
о недостатке документов по описи
корреспондента в заказных письмах
с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
(фамилии, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20__ г. в Мамадышский районный Совет поступила корреспонденция, в которой (обнаружены денежные знаки, ценные бумаги, подарки, обнаружена недостаца документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги):

Члены комиссии:

(подпись, дата)	ФИО
(подпись, дата)	ФИО
(подпись, дата)	ФИО

Приложение № 2
к Регламенту рассмотрения
обращений граждан в
Албайском сельском поселении
Мамадышского
муниципального района
Республики Татарстан

Тематика
обращений граждан, поступивших в Исполнительный комитет Албайского сельского поселения
Мамадышского муниципального района

№ п/п	Тематика поступивших обращений	Количество поступивших обращений	Рассмотрено	Переадресовано	Нарушены сроки исполнения
1.	Социальное обеспечение, вопросы труда и занятости населения				
2.	Жилищные вопросы				
3.	Благоустройство, жилищно-коммунальное хозяйство				
4.	Промышленность, транспорт и связь				
5.	Здравоохранение				
6.	Образование				
7.	Земельные вопросы				
8.	Архитектура, строительство и капремонт				
9.	Торговля, бытовое обслуживание, общепит				
10.	Экология				
11.	Молодежная политика				
12.	Вопросы собственности				
13.	Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации, пожарная безопасность				
14.	Культура, религия				
15.	Экономика и социально-экономическое развитие				
16.	Финансовые вопросы				
17.	Другие				

	ВСЕГО:				
--	--------	--	--	--	--

Приложение № 3
к Регламенту рассмотрения
обращений граждан в Албайском
сельском поселении Мамадышского
муниципального района Республики
Татарстан

Тематика
обращений граждан, поступивших в Совет Албайского сельского поселения Мамадышского муниципального
района

№ п/п	Тематика поступивших обращений	Количество поступивших обращений	Рассмотрено	Продолжительность	передано	Коллективные обращения	На рассмотрении
1.	Местный бюджет, налоги, сборы						
2.	Публичные слушания						
3.	Принятие и исполнение планов, программ развития округа						
4.	Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности						
5.	Тарифы на услуги муниципальных предприятий						
6.	Регламент Совета, статус и этика депутата. Муниципальные выборы. Местный референдум. Опрос граждан						
7.	Конференция граждан (собрание делегатов)						
8.	Собрание граждан						
9.	Правотворческая инициатива граждан						
10.	Разное						

