

ГЛАВА УСАЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Первомайская, д.4, с. Усали,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422174



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ҮСӘЛИ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШЛЫГЫ

Беренче Май ур., 4 нче йорт, Үсәли авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы, 422174

тел.(факс): (85563) 2-74-10; e-mail: Usal.Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
№ 6

Карар
24.03.2016 ел

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы усалы авыл жирлеге жирле үзидарә органнарында гражданның мөрәжәгатьләрен карау регламентын раслау турында

«Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында гражданның мөрәжәгатьләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы һәм «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының усал авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә карар итәм:

1. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы усалы авыл жирлеге жирле үзидарә органнарында гражданның мөрәжәгатьләрен карауның кушымталы регламентын расларга.
2. Әлеге карарны авыл жирлегенең 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
Үсәли авыл жирлеге башлыгы



/А.И.Зиатдинов /

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Үсәли авыл җирлегенә башлыгының
24.03.2016 елгы бнчы номерлы карарына
Кушымта

Татарстан Республикасының Мамадыш муниципаль районының Үсәли авыл җирлегенә җирле үзидарә органнарында гражданның мөрәҗәгатьләрен карау регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

Татарстан Республикасының Мамадыш муниципаль районының Үсәли авыл җирлегенә җирле үзидарә органнарында гражданның мөрәҗәгатьләрен карау өчен Регламент (алга таба - Регламент) Баш, Совет тарафыннан гражданның мөрәҗәгатьләрен карау тәртибен билгели. һәм Татарстан Республикасының Мамадыш муниципаль районының Үсәли авыл җирлегенә Башкарма комитеты (алга таба - җирле үзидарә органнары) һәм гражданның мөрәҗәгатьләрен, язма кагыйдәләрен караган вакытта эш вакытын һәм эзлеклелеген билгели. саклау.

1.1. Гражданның мөрәҗәгатьләрен карау түбәндәгечә алып барыла:

[Конституция](#) Россия Федерациясе;

Федераль [закон буенча](#) 05/02/2006 дан 59-FZ "Россия Федерациясе гражданның мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында";

Федераль [закон буенча](#) 02/09/2009 No. 8-FZ "Дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары эшчәнлегенә турында мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итү турында";

Федераль [закон буенча](#) 27/27/2010 0 210-FZ "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында";

Татарстан Республикасының 2003 елның 12 маендагы законы. No. 16-ZRT "Татарстан Республикасы гражданның мөрәҗәгатьләре буенча";

[Устав](#) бистәнең муниципаль формалашуы.

1.2. Гражданның мөрәҗәгатьләрен карау электрон документ формасында һәм гражданның алынган мөрәҗәгатьләр аша язмача каралуны үз эченә ала.

II. Функцияне башкару тәртибенә таләпләр гражданның мөрәҗәгатьләрен карау өчен

2.1. Гражданның мөрәҗәгатьләрен карау функциясен башкару тәртибе турында мәгълүмат бирелә:

1) турыдан-туры бистә башлыгы, советы һәм башкарма комитеты бинасында;

2) Башкарма комитет тарафыннан телефон элемтәсе, электрон мәгълүмат, электрон җиһаз һәм Интернет кулланыш;

3) Татарстан Республикасының Мамадыш муниципаль округы сайтына (<http://mamadysh.tatarstan.ru/>) мәгълүмат урнаштырып, Массакүләм мәгълүмат чараларында бастыру, мәгълүмат материаллары бастыру.

2.2. [Интеллектуаль](#) Бистәнең Баш, Совет һәм Башкарма комитетының кабул итү бүлмәсе, аларның тулы почта адресы, белешмә телефон номерлары, гражданның язма гаризаларына таләпләр, гражданны кабул итү көннәре һәм сәгатьләре, шулай ук гаризалар тәртибе турында, шул исәптән электрон формада, урнаштырылган:

1) Татарстан Республикасының Мамадыш муниципаль округы сайтында

(<http://mamadysh.tatarstan.ru/>);

2) бистәнең җирле үзидарә органнары урнашкан бинадагы мәгълүмат стендында.

2.3. Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә, җирле үзидарә органнары хезмәткәрләре гражданның мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында җентекле һәм әдәпле мәгълүмат бирә. Җавап гражданның чакырган органының исеме, фамилиясе, фамилиясе, атамасы һәм телефоннан шалтыратуы турында мәгълүмат белән башланырға тиеш.

Әгәр дә шалтыратуны кабул иткән хезмәткәр сорауга җавап бирә алмаса, ул гражданның телефон номерын бирергә тиеш, анда ул кирәкле мәгълүматны ала ала.

III. Функцияне башкару өчен нигез гражданның мөрәҗәгатьләрен карау.

3.1. Гражданның мөрәҗәгатьләрен карау функциясен башкару өчен нигез - торак пунктның Башына, Советына һәм Башкарма комитетына җибәрелгән гражданның мөрәҗәгате:

белдерүләр - гражданның аның конституцион хокукларын һәм ирекләрен, яки башка кешеләрнең конституцион хокукларын һәм ирекләрен тормышка ашыруда ярдәм сорاپ мөрәҗәгать итү, яисә законнарны бозу һәм башка норматив хокук актлары, җирле үзидарә органнары һәм түрәләр эшендәге кимчелекләр, яки бу органнарның һәм түрәләрнең эшчәнлеген тәнкыйтьләү;

тәкъдимнәр - гражданның муниципаль хокук актларын, җирле үзидарә эшчәнлеген яхшырту, җәмәгатьчелек белән элементларне үстерү, социаль-иқътисадый һәм дәүләт һәм җәмгыять эшчәнлегенең башка өлкәләрен яхшырту буенча тәкъдимнәре;

шикаятьләр - гражданның бозылган хокукларын, ирекләрен, легаль мәнфәгатьләрен яки бүтән кешеләрнең хокукларын, ирекләрен яки легитим мәнфәгатьләрен торгызу яки яклау үтенече.

3.2. Гражданның мөрәҗәгатьләрен карау өчен җибәрәләр:

җирле үзидарә органнарына;

почта аша бистәнең җирле үзидарә органына;

гражданның шәхси кабул итү вакытында;

җирле үзидарә органнарының телефон номерлары аша факс каналлары аша;

Татарстан Республикасының Мамадыш муниципаль округы порталындагы "Интернетны кабул итү" мәгълүмат һәм телекоммуникация челтәрендә "Интернет";

җирле үзидарә тарафыннан билгеләнгән электрон почта адресына.

3.3. Гражданның язма мөрәҗәгатендә, әлбәттә, язма мөрәҗәгать җибәрелгән җирле үзидарә органының исеме, яисә фамилиясе, фамилиясе, тиешле чиновникның атамасы, яисә тиешле кешенең позициясе булырга тиеш. фамилия, фамилия, атамасы (соңгысы - мөмкин булса), җавап җибәрелергә тиешле почта адресы, мөрәҗәгатьне җибәрү турында хәбәр, тәкъдимнең, гаризаның яки шикаятьнең асылын белдерү, гариза бирүченең шәхси имзасы. һәм дата.

Кирәк булса, документлар, материаллар яки аларның күчәрмәләре аларның дәлилләрен раслау өчен язма мөрәҗәгәتكә беркетелә.

3.4. Электрон документ формасында алынган мөрәҗәгәткә мөрәҗәгатьнең асылы, фамилиясе, фамилиясе, гражданның атамасы (соңгысы булса), электрон почта адресы булырга тиеш, җавап җавап формасында җибәрелергә тиеш булса. электрон документ, һәм почта адресы җавап язмага җибәрелергә тиеш булса. Гражданның мондый гаризага кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада яисә күрсәтелгән документларны, материалларны яки аларның күчәрмәләрен язмага җибәрергә хокуклы.

3.5. Шәхесне кабул иткәндә, гражданның шәхесен раслаучы документ тәкъдим итә.

3.6. Гражданның барлык мөрәҗәгатьләре теркәлү һәм яздырылырга тиеш, шул исәптән язма мөрәҗәгатьләр өчен законда билгеләнгән таләпләргә туры килмәгән гаризалар.

IV. Функцияне үтәүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге гражданның мөрәҗәгатьләрен карау өчен

4.1. Мөрәжәгать аның хезмәтенә карап каралмый:

1) гражданның язма мөрәжәгатендә аңа элек жибәрелгән мөрәжәгатьләр белән бәйле рәвештә аңа берничә тапкыр язма җавап бирелгән сорау бар, һәм шул ук вакытта апелляция яңа дәлилләр яки шартлар китерми, күрсәтелгән мөрәжәгать һәм элек жибәрелгән мөрәжәгатьләр бер үк органга яки бер үк түрәгә жибәрелгән;

2) апелляциядәгә сораулар буенча хокукый көченә кергән суд карары бар;

3) хәбәрдә түрәнең, шулай ук аның гаиләсенә тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә куркыныч тудыручы әдәпсез яки рәнҗетүче сүзләр бар;

4) мөрәжәгать гариза бирүченә исемен яки җавап өчен почта адресын күрсәтми;

5) язма мөрәжәгать текстын укып булмый;

6) мөрәжәгатьтә бирелгән сорауның асылына җавап, дәүләт яки федераль законнар белән сакланган бүтән серне тәшкит иткән мәгълүматны ачмыйча бирелә алмый.

Шәхси кабул итү вакытында, граждандан аңа мөрәжәгатьтә күтәрелгән сорауларның асылына җавап бирелсә, мөрәжәгатьне караудан баш тарта.

4.2. Заявка бирүчегә язмага яки электрон документ формасында язылган мөрәжәгатьне караудан баш тарту турында хәбәр ителә.

Әгәр дә язма мөрәжәгать текстын укып булмый икән, апелляциягә җавап бирелми, ул мөрәжәгатьне теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә жибәргән граждандан, аның исеме һәм почта адресы аңлашылса. .

4.3. Суд карары белән мөрәжәгать ителгән мөрәжәгать, теркәлү көннән алып жиде көн эчендә жибәргән граждандан, бу суд карарына мөрәжәгать итү тәртибен аңлату белән кайтарыла.

4.4. Локал иреке үзидарә органы яисә түрә үз компетенциясенә туры китереп язылган язма мөрәжәгать язма мөрәжәгать теркәлгән көннән алып 30 көн эчендә карала.

Аерым очрактарда, шулай ук гаризаны карау өчен кирәк булган бүтән органга сорау жибәргән очракта, жирле үзидарә органы башлыгы, түрә яки вәкаләтле зат карау вакытын озайтырга хокуклы. гаризаны 30 көннән артмаса, мөрәжәгать жибәргән гражданның срогы озайтылуы турында хәбәр итәргә.

V. Биналарга һәм урыннарга таләпләр гражданның шәхси кабул итү өчен

5.1. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау функциясен башкарырга теләгән биналар санитар һәм эпидемиологик таләпләргә туры килергә тиешкәгыйдәләре һәм стандартлар.

5.2. Бистәнең Баш, Советы һәм Башкарма комитеты урнашкан бина подъездында эш урыны турында мәгълүмат булган билге күренеп торган урынга куела.

5.3. Шәхси кабул итү көтү зонасы абитуриентлар өчен уңайлы шартларга туры килергә тиеш, урындыктар, өстәлләр белән жиһазландырылган, язма гаризалар язучы өчен канцелярия һәм мәгълүмат трибуналары белән тәмин ителергә тиеш.

VI. Мөрәжәгатьне караган вакытта гражданның хокуклары

6.1. Аның мөрәжәгатен карау этабында гражданның хокукы бар:
өстәмә документлар һәм материаллар жибәрү яки аларны алу өчен гариза язучы, шул исәптән электрон формада;

гаризаны карау белән бәйле документлар һәм материаллар белән танышу, бу бүтән кешеләренә хокукларына, ирекләренә һәм легаль мәнфәгатьләренә тәэсир итмәсә һәм бу

документларда һәм материалларда дәүләт яки федераль законнар белән сакланган бүтән серне тәшкит иткән мәгълүмат булмаса;

кирәк булса, гаризаны карауда катнашыгыз;

мөрәжәгатьне дәүләт органына, жирле үзидарә органына яки түрәгә жибәрү турында хәбәр алу, аның компетенциясе мөрәжәгатьтә күтәрелгән сорауларны чишүне үз эченә ала;

административ һәм (яки) суд тәртибендә апелляцияне карау белән бәйлә рәвештә, апелляциядә кабул ителгән карарга яки эшкә (хәрәкәтсезлеккә) гариза языгыз. законнары Россия Федерациясе;

мөрәжәгатьне карауны туктату өчен гариза;

мөрәжәгатьтә күтәрелгән сорауларның асылы турында язма җавап алу, язма мөрәжәгатьне дәүләт органына, жирле үзидарә органына яки түрәгә жибәрү турында хәбәр итү, аның компетенциясе апелляциядә күтәрелгән сорауларны чишүне үз эченә ала.

6.2. Localирле үзидарә органнары тәмин итә:

гражданнарның мөрәжәгатьләрен объектив, комплекслы һәм вакытында карау, кирәк булса, мөрәжәгатьләр жибәргән гражданнар катнашында;

электрон формада, шул исәптән суд, тикшерү органнары һәм башлангыч тикшерү органнарыннан кала, дәүләт органнарыннан, бүтән жирле үзидарә органнарыннан һәм бүтән түрәләрдән мөрәжәгатьләрен карау өчен кирәкле документлар һәм материаллар алу;

бозылган хокукларны, ирекләрне һәм гражданнарның законлы мәнфәгатьләрен торгызу яки яклауга юнәлтелгән чаралар күрү;

күтәрелгән сорауларның асылына гражданнарга язма җаваплар жибәрү, бу кагыйдәләрдә күрсәтелгән очрактан кала;

дәүләт органына, бүтән жирле үзидарә органнарына яки бүтән түрәләргә үз компетенцияләренә туры китереп, шул исәптән электрон формада мөрәжәгать итү турында гражданга хәбәр итү.

6.3. Localирле үзидарә органнарында гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау сыйфаты өчен төп таләпләр:

гражданнарга бирелгән мәгълүматның ышанычлылыгы;

гражданнарга мәгълүмат бирүнең тулылыгы;

гражданнар өчен мәгълүматның уңайлыгы һәм мөмкинлеге;

карала торган гариза турында карар кабул итү тизлеге;

аның мөрәжәгатенә гражданга җавап жибәрү вакытында.

6.4. Граждан үзенә мөрәжәгатен карау барышы турында белә ала:

бистәнәң жирле үзидарә органнары белән элемтәгә кереп;

жирле хакимиятнең телефон номерларына шалтыратып;

Интернет мәгълүмат һәм телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасының Мамадыш муниципаль округы порталында электрон форма тутырып.

Кирәк булган очракта, граждан тиешле жирле үзидарә органнарына шалтыратып, теркәлү номеры һәм аның мөрәжәгатен теркәү көне турында мәгълүмат ала.

VII. Язма гаризаны карау тәртибе

7.1. Эшләр эзлеклелеге (процедуралар)

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

1) запросларны кабул итү һәм эшкәртү.

2) мөрәжәгатьне теркәү;

3) мөрәжәгатьне контрольдә тоту;

4) мөрәжәгатьне карау өчен жибәрү;

5) бүлекләрдә мөрәжәгатьләрен карау;

6) гражданнарны шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгатьләрен карау

7) гаризаны карау вакытын озайту (кирәк булса);

8) мөрәжәгатькә җавап әзерләү һәм жибәрү.

- 9) гаризаны карау барышы турында мәгълүмат бирү;
- 10) мөрәжәгатькә җавап бирү.

7.2. Сорауларны кабул итү һәм эшкәртү

7.2.1. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау функциясен башкару өчен нигез - гражданның торак пунктның Башына, Советына һәм Башкарма комитетына мөрәжәгәте, яки башка дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары яисә түрәләрдән озату документлары белән мөрәжәгать алу. компетенциясенә туры килә.

7.2.2. Документлар алу өчен җаваплы белгеч:

корреспонденциягә мөрәжәгать итүнең дөреслеген һәм түрәнең бөтенлеген тикшерә; конвертлар ача, андагы документларны тикшерә (җимерелгән документлар ябыштырылган), конвертны хат текстына бәйли;

алынган оригиналь документларның күчәрмәләрен ясыи (паспортлар, хәрби таныклыклар, эш китаплары, пенсия сертификатлары һәм башка охшаш кушымталар) һәм күрсәтелгән оригиналь документларны гражданданга теркәлгән почта аша җибәрә;

хат тексты булмаганда, текст белән сертификат ясыи: "Хат юк (җирле үзидарә органы исемә)", алынган документларга беркетелгән дата һәм шәхси имза;

банкноталар белән алынган хатлар өчен (эйләнештән алынганнардан кала), кәгазьләр (облигацияләр, акцияләр һ.б.), бүләкләр, хәбәрләр белән теркәлгән хатлар өчен акт (регламентка No.1) ясыи. ачу язма кушымтаны ачмады, шулай ук конвертларда кыйммәтле хәрефләр инвентаризациясендә авторлар искә алган документлар җитмәгән очракта. Бу актлар җирле үзидарә органында саклана: бер күчәрмәсе тиешле файлда, икенчесе кабул ителгән мөрәжәгатькә беркетелә.

7.2.3. Документлар алу өчен җаваплы белгеч, авырлыгы, зурлыгы, формасы стандарт булмаган, якларында тигез булмаган сорау алганнан соң, ябыштыргыч тасма белән мөһрләнгән, конвертта сәер ис, төс бар, сез сизә аласыз. Почта эйберләренә хас булмаган кушымталар (порошок һ.б.), конвертны ачмыйча, бу турыда тиз арада җитәкчесенә хәбәр итәргә һәм кирәкле куркынычсызлык чараларын күрергә тиеш.

7.2.4. "Шәхси" дип язылган мөрәжәгатьләр хатны (пакетны) ачмыйча адресатка кабул ителгән көнне бирелә.

Әгәр дә "шәхсән" дип язылган мөрәжәгать шәхси характердагы хат булмаса, алучы, мөрәжәгатьне алган көннән соң эш көннәннән дә соңга калмыйча, аны билгеләнгән тәртиптә теркәлү өчен җибәрергә тиеш.

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

7.2.6. Әгәр дә мөрәжәгать гражданның фамилиясен һәм җавап өчен почта адресын күрсәтмәсә, гражданның мөрәжәгатьләрен кабул итү өчен җаваплы белгеч граждандан кирәкле мәгълүмат бирүне сорарга тиеш.

7.2.7. Факс элементә каналлары аша алынган гаризаларны кабул итү һәм карау шулай ук язма үтенечләр белән эшләнә.

7.2.8. Иҗтимагый мәгълүмат һәм телекоммуникация чөлтәрләре аша алынган мөрәжәгатьләр, шул исәптән Интернет, җәмәгать мәгълүматы һәм телекоммуникацион чөлтәрләр аша алынган гражданның мөрәжәгатьләрен кабул итү өчен җаваплы белгеч тарафыннан кабул ителә, кәгазь ММЧда басылып, теркәлү өчен җибәрелә.

"Интернет кабул итү" технологиясен кулланып, Татарстан Республикасының Мамадыш муниципаль округы порталында Интернет мәгълүмат һәм телекоммуникация чөлтәрендә граждандан җибәргән мөрәжәгатьләр тиешле җирле үзидарә органнары хезмәткәрләре тарафыннан кабул ителә.

Алга таба җәмәгать мәгълүматы һәм телекоммуникацион чөлтәрләр аша алынган запрослар белән эш, шул исәптән Интернет, язма гаризалар белән эш итү өчен шулай ук алып барыла.

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

Шалтыратуны телефон аша кабул иткән белгеч белә:
гражданинның фамилиясе, исеме, атасы (соңгы - мөмкин булса);
почта адресы;
телефон (мөмкин булса);
социаль статус;
өстенлекле статус (бар икән);
тәкъдимнең, белдерүнең яки шикаятьнең асылы.

7.2.10. Әгәр дә телефон мөрәжәгатъендә күрсәтелгән фактлар һәм шартлар ачык булса һәм өстәмә тикшерүне таләп итмәсәләр, мөрәжәгатъкә җавап, гражданин ризалыгы белән, бирелгән сорауларның асылына телдән бирелергә мөмкин.

7.3. Алынган гаризаларны теркәү

7.3.1. Гражданның мөрәжәгатъләрен карау функциясен башкара башлау өчен нигез - мөрәжәгатъләрен теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан теркәлү өчен гариза алу.

7.3.2. Кабул ителгән гаризалар бердәм ведомствоара документлар белән идарә итү системасында теркәлгән (алга таба UMSD дип атала)

7.3.2. Сорауларны теркәү өчен җаваплы белгеч:

хәрефнең беренче битенең алгы ягында, уң уң өске почмакта, кабул итү һәм теркәлү номерын күрсәтүче теркәлү маркасы куелган. Әгәр мөһер өчен билгеләнгән урын хәреф тексты белән эшләнгән булса, мөһер хәрефнең өске сул почмагынан башка урында урнаштырылырга мөмкин, аны укырга мөмкинлек бирә;

кабатлау сорадын тикшерә. Әгәр дә сорау кабатланса, EMSD'та башлангыч сорау белән тиешле бәйләнеш ясый;

EMSD теркәлү картасында фамилия, фамилия, патроним (беренче һәм урта исемнәр билгеле булмаган очракта, инициативаны күрсәтә) номинатив очракта һәм аның почта һәм (яки) электрон почтасы (мөмкин булса) адресы күрсәтелә;

хат ике яки күбрәк автор кул куйган булса, җавап җибәрелергә тиешле кешене теркәлә. Шулай ук вакытта, EMSD теркәлү картасында коллектив дөвалалау билгесе тиешле өлкәдә күрсәтелә;

гражданның социаль статусын һәм өстенлекле категориясен күрсәтә;

мөрәжәгатъ итү ысулын искәртә (почта, кул белән, шәхсән һ.б.);

кирәк булса, кушымта белән озатылган документның каян килгәннен күрсәтә, озатучы документның датасын һәм килеп чыккан номерын куя;

тәкъдимнең, белдерүнең яки шикаятьнең асылын кыскача формалаштыра;

мөрәжәгатънең хәзерге тематик классификаторы буенча мөрәжәгатъ предметы кодын кертә;

чиновник мөрәжәгатъ өчен резолюция проекты (озатучы документ) эзерли.

7.3.3. Заявканың дубликатлары, кабатланган заявканы, шулай ук башта бирелгән гаризаларга өстәмә мәгълүмат булган кушымталар, резолюция вакыты бетмәгән, EMSD теркәлү картасында тиешле документлар кулланып, түбәндәге серия номеры белән теркәлгән.

7.3.4. Телефон аша алынган аноним сорау теркәлмәгән һәм каралмаган.

Әгәр дә күрсәтелгән аноним мөрәжәгатътә законсыз гамәл эзерләнгән, эшләнгән яки эшләнгән, шулай ук аны эзерләгән, эшләнгән яки эшләнгән кеше турында мәгълүмат булса, мөрәжәгатъ теркәлү һәм компетенцияләренә туры китереп дөүләт органнарына җибәрелергә тиеш.

7.3.5. Процедура нәтижәсе - гаризаны EMSDда теркәү һәм карау өчен гаризаны эзерләү.

7.4. Контроль өчен гаризалар җибәрү.

7.4.1. Гражданның хокукларын һәм мәнфәгатъләрен конкрет бозулары турында

хэбэрлэр, шулай ук жәмәгәтьчелек өчен мөһим булган мөрәжәгатьләр контрольдә тотыла. Контроль гаризалар бирү шулай ук дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшендәге кимчелекләрне бетерү, почта карау, аналитик язмалар һәм мәгълүмат алу өчен материаллар алу, гариза бирүчеләрнең кабат-кабат (кабатланган) гаризалары булган очракта алдан күрелгән чараларны ачыклау өчен башкарыла. .

7.4.2. Махсус контроль Россия Федерациясе Президенты һәм Татарстан Республикасы Президентының мөрәжәгатьләрән карау инструкцияләрән үтәүгә 15 көнгә кадәр карау вакыты булган гражданнарның мөрәжәгатьләрән карау өчен куелган.

7.4.3. Контроль астында алынган кушымталарда, "Контроль" билгесе аларны карау өчен жибәрелгәнче урнаштырыла.

7.4.5. Әгәр дә жирле үзидарә органыннан һәм мөрәжәгатьне караган бүтән оешмадан алынган жавап гариза бирүче биргән сорау билгеле бер вакыт эчендә чишеләчәген күрсәтсә, андый мөрәжәгать өстәмә контроль астында булырга мөмкин, ул жибәрелә. [хэбәр итү](#) мәсьәләнең соңгы карарына жавап бирү вакытын күрсәтә.

7.4.6. Мөрәжәгать жирле үзидарә органына һәм бүтән оешмага яңадан каралыр өчен кире кайтарыла, әгәр кабул ителгән жаваптан алынган булса, мөрәжәгатьтә күтәрелгән барлык сораулар каралмаган яки жавап аның таләпләренә туры килми.

7.4.7. Бистә башлыгы гражданнарның мөрәжәгатьләре буенча күрсәтмәләренң үтәлешен координацияли һәм контрольдә тотат, һәм гражданнарның мөрәжәгатьләрән карау срокларының үтәлешен контрольдә тотат.

7.4.8. Процедура нәтижәсе - гражданнарның аеруча мөһим үтенечләрен контрольдә тоту һәм югары органнарның гражданнар үтенечләрен карау боерыклары.

7.5. Карарга мөрәжәгать итү

7.5.1. Теркәлү көненнән жиде көн эчендә, мөрәжәгать килеп чыгышы буенча апелляциядә күтәрелгән сорауларны чишү өчен компетентлы органга жибәрелә, һәм апелляция жибәрелгән гражданды хэбәр итү белән. Дәүләт органнарыннан һәм бүтән оешмалардан урынсыз жибәрелгән мөрәжәгатьләр жибәрүче оешмага кайтарыла.

7.5.2. Язма мөрәжәгатьтә күтәрелгән сорауларны чишү берничә дәүләт органы, жирле үзидарә органнары яки түрәләр компетенциясенә туры килсә, мөрәжәгатьләрнең күчermәләре тиешле дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына яки тиешле түрәләргә жиде эчендә жибәрелә. теркәлгән көннән алып.

7.5.3. Дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына һәм контроль булган башка оешмаларга жибәрелгән гаризалар өчен хатларны, шулай ук хаталы жибәрелгән гаризаларны кире кайтару өчен хатларны жирле үзидарә органнары башлыгы имзали.

7.5.4. Әгәр дә күрсәтелгән мөрәжәгатьтә законсыз гамәл эзерләнгән, эшләнгән яки эшләнгән, шулай ук аны эзерләнгән, эшләнгән яки эшләнгән кеше турында мәгълүмат булса, жирле үзидарә органы башлыгы мөрәжәгатьне хокук саклау органнарына жибәрә.

7.5.5. Әгәр дә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозу турында шикәять кабул ителсә, мондый мөрәжәгать Федераль билгеләнгән тәртиптә карала. [закон буенча](#) 27/27/2010 0 210-FZ "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында."

7.6. Гражданнарны шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгатьләрне карау

7.6.1. Гражданнарны шәхси кабул итү шәхеслек документын тәкъдим иткәннән соң өстенлек (тере чират) тәртибендә башкарыла. Бөек Ватан сугышы ветераннары һәм инвалидлары, ветераннар һәм инвалидлар, I һәм II төркемнәрнең инвалидлары һәм (яки) аларның законлы вәкилләре, ятимнәр һәм балалар арасыннан кешеләр гадәттән тыш кабул итү хокукына ия һәм гражданнарны кабул итү өчен билгеләнгән сәгәтьләр.

Гражданнарны кабул итү тиешле жирле үзидарә органы башлыгы тарафыннан, һәм ул булмаган вакытта - аны алыштыручы кеше тарафыннан шул ук тәртиптә алып барыла.

Шәхси кабул итүгә килгән гражданның өчен гражданның шәхси кабул итү картасы кәгазьдә бирелә. Кабул итү тәмамлангач, хакимият хезмәткәре EMSD-та гражданның шәхси кабул итү өчен картаны теркәп куя, гариза бирүче турында мәгълүмат базасына кертә - фамилия, фамилия, атамасы, теркәлү урыны, социаль статус, өстенлекле композиция, мөрәжәгать төре, мөрәжәгатьнең кыска эчтәлеге, карау нәтижәләре.

7.7.2. Шәхси кабул итү вакытында менеджер кабул итүгә жирле үзидарә органы һәм дәүләт органы түрәсен чакырырга хокуклы

7.7.3. Шәхси кабул итү вакытында гражданин үз мөрәжәгатен телдән яки язмача тәкъдим итә ала.

7.7.4. Шәхси кабул итү тәмамлангач, гариза бирүчегә аның мөрәжәгатенә карау һәм чаралар күрү кемгә ышанып тапшырылачагы, шулай ук җавапны кайдан алуы турында мәгълүмат бирелә, яки аңлатыла: кайда, кем тарафыннан? һәм аның мөрәжәгате нинди тәртиптә каралырга мөмкин.

7.7.5. Гражданның үтенечләрен карау нәтижәләренә нигезләнеп, шәхси кабул итүче менеджер заказларның үтәлешен контрольдә тотарга карар итә ала.

7.7.6. Гражданның мөрәжәгатьләре буенча күрсәтмәләренә үтәү вакытын контрольдә тоту моның өчен җаваплы түрә тарафыннан башкарыла, ул башкаручыга мөрәжәгатьләр турында искәртмәләр жиберә, карау вакыты беткән яки инде беткән.

7.7.7. Шәхси кабул итү материаллары 5 ел саклана, аннары билгеләнгән тәртип буенча юк ителә.

7.7.8. Гражданның шәхси кабул итү нәтижәсе - гражданин мөрәжәгать иткән мәсьәләнең асылын аңлату, яисә күтәрелгән мәсьәләне чишү карары, яисә гражданның гаризасын вәкаләтле органга карау турында боерык жиберү.

7.8. Гражданның мөрәжәгатьләренә җавап эзерләү

7.8.1. Гражданның мөрәжәгатьләренә җавапларны Бистәнең жирле үзидарә органы башлыгы имзалый.

7.8.2. Җавап текстны ачык, эзлекле, кыска итеп күрсәтелгән һәм хатта китерелгән барлык сорауларга тулы аңлатмалар бирергә тиеш. Шикәяттә күрсәтелгән фактларны раслаганда, җавап гражданның мөрәжәгатенә җавап итеп нинди чаралар күрелүен күрсәтергә тиеш.

7.8.3. Федераль һәм республика хакимиятенә җавап гариза бирүчегә аның мөрәжәгатен карау нәтижәләре турында хәбәр ителгән күрсәтергә тиеш. Коллектив мөрәжәгатьләргә җаваплар гариза бирүчеләрнең кайсысын алганнарын күрсәтә.

7.8.4. Әгәр дә гаризаны карау нәтижәләренә нигезләнеп, хокук акты кабул ителсә, махсус җавап эзерләү таләп ителми (мәсәлән, жир кишәрлеге бүлеп бирү, финанс ярдәме күрсәтү). Бу хокукый актның күчәрмәсе башкаручы тарафыннан гариза бирүчегә жиберелә.

7.8.5. Җавап гариза бирүчегә оригиналь документлар белән озатыла. Әгәр дә хатта башка документларны (күчәрмәләренә) кайтару соравы булмаса, алар файлда кала.

7.8.6. Standard җаваплар стандарт формаларда бастырылган. Җавапның аскы сул почмагында башкаручының фамилиясе һәм офис телефон номеры күрсәтелгән тиеш.

7.8.7. Федераль һәм республика хакимиятенә гражданның мөрәжәгатьләренә оригиналлары "Кире кайтарыла" мөһерә яисә каплау хатында махсус билге булганда гына кайтарыла.

7.8.8. Әгәр дә мөрәжәгатькә вакытлыча җавап бирелсә, текст мәсьәләне соңгы чишү вакытын күрсәтә.

7.8.9. Язма сорау карау һәм җавап эзерләнүеннән соң, ул җавапның дөреслеген тикшерүче җавапны кешегә бирелә, һәм аның кыскача нәтижәсе EMSD эченә кертелә. Бу Регламентта каралган таләпләргә туры килмәгән җаваплар подрядчикка яңадан карау өчен кайтарыла.

7.8.10. Сору right җавап күчәрмәсенә аскы уң почмагында, башкаручы "Файлда" дип яза, карау нәтижәләрен күрсәтә ("Канәгать", "Аңлатылган", "Баш тартылган"), датаны куя, соңгысын

күрсәтә исеме, баш хәрефләре һәм телефон номеры, һәм аларны шәхси имза белән раслый. Хатны файлга язуның дәрәжәле контрольдә тоту бүлек начальнигы массакуләм мәгълүмат чаралары, жәмәгәтчелек, хатлар һәм Мамадыш район Советы үтәлешен контрольдә тотат.

7.8.11. EMSD'та жавапны теркәлгәннән соң, жаваплы кеше аны жибәрә. Registriesавапларны теркәлүсез жибәрү рәхсәт ителми.

7.8.12. Әгәр дә, мөрәжәгатьне караган вакытта, эшнә карау өчен мөһим булган очрақлар килеп чыкса, башкаручы мөрәжәгатьне карау нәтижәләре турында сертификат алат.

7.8.13. Архив саклау өчен эшләргә соңгы теркәү бистәнәң жирле үзидарә органы тарафыннан, эшнәң бәйләнәше буенча, билгеләнгән тәртиптә алып барылат.

7.9. Белешмә мәгълүмат бирү
мөрәжәгатьне карау барышы турында

7.9.1. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау буенча мәгълүмат эшә жирле үзидарә органының жаваплы хезмәткәре тарафыннан башкарылат.

7.9.2. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау функциясен башкару турында мәгълүмат жирле үзидарә органнары хезмәткәрләре тарафыннан бирелә. Мәгълүмат шәхсән яки телефон аша бирелә.

7.9.3. Ярдәм түбәндәгә сорауларда күрсәтелә:

- 1) гаризаны алу һәм аны карау өчен жибәрү турында;
- 2) гаризаны караудан баш тарту;
- 3) гаризаны карау вакытын озайту турында;
- 4) мөрәжәгатьне карау нәтижәләре турында.

7.9.4. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау функциясен башкару сертификаты алу турында гаризалардан телефон аша шалтыратулар дүшәмбедән жомгага кадәр 8.00 дән 16.00 сәгәткә кадәр, ял көннәреннән һәм ял көннәреннән кала, ял алдыннан - 8.00 дән 15.00 сәгәткә кадәр.

7.9.5. Телефон аша сорау алганда, жирле үзидарә хезмәткәре:

- 1) граждан чакырган хакимиятнәң исемән күрсәтә;
- 2) үзен таныштыру, фамилиясен, фамилиясен, атасының исемән бирү;
- 3) абонентны үзен таныштырырга чакыра;
- 4) тыңлый һәм, кирәк булса, мөрәжәгатьнәң детальләрен һәм асылын ачыклай;
- 5) әдәплә, дәрәжә һәм кыскача мөрәжәгатьне карау барышы турында жавап бирә;
- 6) гариза биргән вакытта бирелгән сорауга жавап бирә алмаса, сорау биргән гражданны билгелә бер көннә һәм билгелә бер вакытта кирәк чакырырга чакыра;
- 7) хезмәткәр билгеләнгән срокка жавап әзерли.

7.9.6. Граждан шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә белешмә мәгълүмат бирү нәтижәсе - гаризаны карау барышы турында гражданга телдән хәбәр итү.

VIII. Функциянең үтәлешен контрольдә тоту гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау өчен

8.1. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау функциясенәң үтәлешенә хәзергә контроль үз эченә гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау һәм гаризалар хокукларын бозу, карау, карар кабул итү һәм юкка чыгару чараларын күргәне үз эченә алат. гариза бирүчеләргә мөрәжәгатьләренә жавап әзерләү һәм жибәрү.

Гражданнарның үтенечләренәң үтәлешенә мониторинг керә:

- контроль үтенечләрен үтәү өчен күрсәтмәләр куя;
- гаризаларны карау барышы турында мәгълүмат туплау һәм эшкәртү.
- башкаручыларга запрослар буенча күрсәтмәләргәң үтәлешә һәм торышы турында тиз үтенечләр әзерләү;

- гражданның үтенчлөрөнө нигезленеп инструкциянең эчтәлеге һәм үтәлеше турында мәгълүмат әзерләү һәм синтезлау.

- контрольдән запросларны бетерү.

8.2. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау функциясенә үтәлешенә хәзерге контроль торак пункт башлыгы тарафыннан башкарыла.

8.3. Бу кагыйдәләренә бозган түрәләргә йогынты ясау чаралары бистә башлыгы, һәм начальникка карата - авыл жирлегә советы тарафыннан кабул ителә.

8.4. Гражданның Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә, гражданның мөрәжәгатьләрен карау функциясен башкарганда, жирле үзидарә органнары, бүтән органнар һәм оешмалар, аларның түрәләре һәм хезмәткәрләре карарларына (хәрәкәтсезлеккә) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

IX. Гражданның алынган мөрәжәгатьләренә анализлау процедурасы

9.1. Localирле үзидарә органнары һәм түрәләр үз компетенцияләре кысаларында гаризаларны карау процедурасының үтәлешен контрольдә тоталар, гражданның гаризаларын карау нәтижеләрен контрольдә тоталар, керә торган гаризаларның эчтәлеген анализлыйлар, сәбәпләрен вакытында ачыклау һәм бетерү өчен чаралар күрәләр. гражданның хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен бозу. Гражданны мөрәжәгатьләре белән эш нәтижеләренә нигезленеп, мәгълүмат базасында гражданны мөрәжәгатьләре белән эш турында доклад ясала, язма һәм телдән мөрәжәгатьләргә бүленә, мөрәжәгать төрләре һәм төрләре буенча.

9.2. Гражданның зарлануларына китергән сәбәпләренә бетерү өчен чаралар әзерләү һәм үткөрү өчен, жирле үзидарә органының вәкаләтле вәкиле жирле үзидарә органы кабул иткән гражданның мөрәжәгатьләрен яза һәм анализлай.

9.3. Авыл торак пункты башлыгы түбәндәге мөрәжәгатьләренә кертеп, гражданны мөрәжәгатьләрендә булган сорауларны яздыруны һәм анализлауны тәмин итә:

- каралган гражданның мөрәжәгатьләренә саны һәм характеры;

- вәкаләтләре чикләрендә гражданның мөрәжәгатьләренә кабул ителгән карарларның саны һәм характеры;

- гражданны белән хокукый бәхәсләренә саны һәм характеры, шулай ук алар кабул иткән суд карарлары турында мәгълүмат.

Авыл жирлегә башлыгы тарафыннан жирле үзидарә органнарының гражданны мөрәжәгәте белән эшне оештыру өчен вәкаләтле түрә проблемаларны яздырып, анализлай һәм кимчелекләренә бетерүгә юнәлтелгән тәкъдимнәр әзерли.

9.4. Авыл жирлегә башлыгы тарафыннан жирле үзидарә органнарынан гражданны мөрәжәгатьләре белән эшне оештыру өчен вәкаләтле түрә ел ахырында, ярты ел һәм ел ахырында гражданны мөрәжәгатьләрен анализлау нәтижеләрен ясай. , тиешенчә, 1 февральдән 1 августка кадәр, гражданның жирле үзидарә органнарына мөрәжәгатьләренә анализ ясай һәм аны Баш торак пунктларга тәкъдим итә һәм статистик доклад һәм тиешле аналитик язма әзерли.

9.5. Анализда кабул ителгән, жибәрелгән һәм каралган язма гаризалар саны, аларны карау вакыты, гражданны кабул итү урыны, көннәре һәм сәгатьләре, шәхси кабул итүдә кабул ителгән гражданны саны, вәкаләтле затлар турында мәгълүмат булырга тиеш. гражданны шәхси кабул итү, гаризалар темасы, норматив хокукый актлар һәм мөрәжәгатьләренә карау нәтижеләре нигезендә кабул ителгән бүтән актлар буенча.

9.6. Алты ай һәм узган ел гражданның мөрәжәгатьләрен карау анализы Бистәнең жирле үзидарә органнары тарафыннан 1 сентябрь һәм 1 марттан да соңга калмыйча, жирле үзидарә органының рәсми сайтында Интернет мәгълүмат һәм телекоммуникациядә урнаштырылган. чөлтәр һәм жирле үзидарә органының мәгълүмат стендында [кушымталар юк.2](#), [юк.3](#).

9.7. Соңгы ел өчен гражданның мөрәжәгатьләрен карау анализы, 20 февральдән дә соңга калмыйча, жирле үзидарә органнары тарафыннан Мамадыш муниципаль районының жирле үзидарә органнарына мәгълүмат жыю һәм синтезлау өчен жибәрелә.

Кушымта No.1
Татарстан Республикасының Мамадыш муниципаль районының Үсәли авыл жирлегендә _____ гражданнарның мөрәжәгатъләрен карау Регламентына

**К К No . _____
инвентаризация буенча документлар булмау турында
теркәлгән хатларда корреспондент
хәбәр итү һәм игълан ителгән кыйммәт хәрефләре белән**

" _____ " дан _____ 20 ____

Комиссия _____
(актны ясаган кешеләрнең фамилияләре, баш хәрефләре һәм позицияләре)

бу актны түбәндәгечә ясады:

" _____ " _____ 20 ____ Мамадыш район Советы хат алышты (анда банкноталар, кыйммәтле кәгазьләр, бүләкләр табылды, кәгазьләр инвентаризациясендә хат авторы күрсәткән документлар житмәү):

Комиссия әгъзалары:

(имза, дата) Тулы исем

(имза, дата) Тулы исем

(имза, дата) Тулы исем

Кушымта No.2

Татарстан Республикасының Мамадыш муниципаль районының Үсәли авыл жирлегендә гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау Регламентына

Темалар

Мамадыш муниципаль районының Үсәли авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан алынган гражданнардан мөрәжәгатьләр

No. р/р	Алынган үтенечләр	Алынган гаризалар саны	Кабатланды	Алга	Башкару вакыты бозылды
1.	Социаль яклау, хезмәт һәм эш белән тәмин итү проблемалары				
2.	Торак проблемалары				
3.	Яхшырту, торак һәм коммуналь хезмәтләр				
4.	Сәнәгать, транспорт һәм элемтә				
5.	Сәләмәтлек саклау				
6.	Мәгариф				
7.	Issuesир проблемалары				
8.	Архитектура, төзелеш һәм капитал ремонт				
9.	Сәүдә, кулланучылар хезмәте, туклану				
10.	Экология				
11.	Яшьләр сәясәте				
12.	Милек проблемалары				
13.	Гражданнар оборонасы һәм гадәттән тыш хәлләр, янгын куркынычсызлыгы				
14.	Мәдәният, дин				
15.	Икътисад һәм социаль-икътисади үсеш				
16.	Финанс сораулары				
17.	Бүтәннәр				
	Гомуми:				

Кушымта No.3
Татарстан Республикасының
Мамадыш муниципаль районының
Үсәли авыл җирлегендә
гражданның мөрәҗәгатьләрен
карау Регламентына

Темалар

Мамадыш муниципаль районының Үсәли авыл җирлеге Советы кабул иткән граждандан мөрәҗәгатьләр

№. к.	Алынган үтенечләр	Алынган гаризалар саны	Карала	Соң акыт ылд	алга җибәрү	Коллектив мөрәҗәгатьләр	Карала
1.	Localирле бюджет, салымнар, җыемнар						
2.	Publicсәмәгать тыңлаулары						
3.	Район өчен планнарны һәм үсеш программаларын кабул итү һәм тормышка ашыру						
4.	Муниципаль милек белән идарә итү һәм утильләштерү						
5.	Муниципаль предприятиеләргә хезмәт күрсәтү өчен тарифлар						
6.	Совет регламенты, депутат статусы һәм этикасы. Муниципаль сайлаулар. Localирле референдум. Гражданның тикшерү						
7.	Гражданның конференциясе (делегатлар җыелышы)						
8.	Гражданның җыелышы						
9.	Гражданның закон чыгару инициативасы						
10.	Төрле						