



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » 12 2017

Аккубаево

КАРАР

№ 859

Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районы
Башкарма комитетындаа гражданнарны мөрәжәгатьләрен
карау регламенты турында

«Россия Федерациясе гражданнарынын мөрәжәгатьләрен карау тәртибе
турында» 02.05.2006 ел, №59-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасында
гражданнарнын мөрәжәгатьләре турында» 12.05.2003 ел, №16-ТРЗ Татарстан
Республикасы Законы нигезендә

Карар бирәм:

1. Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районы Башкарма
комитетында гражданнар мөрәжәгатьләрен карау регламентын 1 нче кушымта
нигезендә расларга.
2. Әлеге карарны Аккубай муниципаль районынын рәсми сайтында игълан
итәргә <http://Aksubaevo.tatarstan.ru>
3. Әлеге карарнын үтәлешен контрольдә тотуны Аккубай муниципаль
районы Башкарма комитетынын эшләр идарәчесенә йөкләргә.

Аккубай муниципаль районы Башкарма комитет
житәкчесенә финанс һәм милек белән
идарә итү буенча беренче урынбасары



И.И.Муратшин

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетыгында гражданнар мөрәжәгатьләрен карау регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетында гражданнар мөрәжәгатьләрен карау регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетында гражданнарның мөрәжәгатьләрен карауны оештыру тәртибен (алга таба – Башкарма комитет) билгели һәм гражданнар мөрәжәгатьләрен караганда гамәлләр вакытын һәм эзлеклелеген, эш башкару кагыйдәләрен билгели.

1.2. Гражданнарның мөрәжәгатьләре карап тикшерү белән тәңгәлләштерелә: Русия Федерациясе Конституциясе; «Россия Федерациясе гражданнарының мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 02.05.2006 ел, №59-ФЗ Федераль законы белән; «Татарстан Республикасында гражданнарның мөрәжәгатьләре турында» 12.05.2003 ел, № 16-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән;

1.3. Гражданнар мөрәжәгатьләрен карау гражданнарның язма мөрәжәгатьләрен һәм шәхси кабул итү барышында гражданнардан кергән телдән мөрәжәгатьләрен карауны үз эченә ала

II. Гражданнар мөрәжәгатьләрен карау функциясен үтәү тәртибенә таләпләр

2.1. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау буенча функцияләрен үтәү тәртибе турында мәгълүмат бирелә:

1) Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә кабул итү бүлмәсендә;

2) телефон элемтәсе, электрон мәгълүмат, электрон техника, интернет челтәре чараларын кулланып;

3) гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләрдә (шул исәптән Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә) урнаштыру, массакүләм мәгълүмат чараларында басмалар, мәгълүмати материаллар бастыру юлы белән.

2.2. Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының урнашкан урыны, почта адресы, элемтә өчен телефоннар, белешмәләр өчен телефоннар, кабул итү көннәре һәм район житәкчелегенә сәгатьләре урнаштырыла:

1) Аксубай муниципаль районының интернет-сайтында (<http://aksubayevo.tatarstan.ru/>);

2) Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмат стендында гражданнарның язма мөрәжәгатьләрен кабул итү урынында.

2.3. Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә

кабул итү бүлмәсенен урнашуы турында гражданнарны шәхси кабул итү өчен билгеләнгән көннәр һәм сәгатьләр, контакт телефоннары, белешмәләр өчен телефоннар турында белешмәләр өчен телефоннар аша хәбәр ителә һәм белешмәләр өчен телефоннар аша урнаштырыла:

1) Аксубай муниципаль районының интернет-сайтында (<http://aksubayevo.tatarstan.ru/>);

2) Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты бинасында гражданнарның язма мөрәжәгатьләрен кабул итү урынында мәгълүмат стендында;

3) Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенен кабул итү бүлмәсендә мәгълүмат стендында.

2.4. Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләре гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе буенча белешмә мәгълүмат бирә. Җавап телефон аша шалтыраткан гражданин, фамилия, исем, әтисенен исеме һәм вазыйфасы турында мәгълүматтан башланьрга тиеш. Әгәр дә шалтыраткан хезмәткәр куелган сорауга җавап бирә алмаса, ул гражданга кирәкле мәгълүматны ала алырлык телефон номерын хәбәр итәргә тиеш.

III. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау

Функциясен башкару өчен нигез

3.1. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау функциясен үтәү өчен Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе адресына гражданның мөрәжәгате рәвешендә жибәрелгән нигез булып тора: гариза-гражданның башка затларның конституциячел хокукларын һәм ирекләрен, яисә конституциячел хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруда булышлык күрсәтүе, йә законнарны һәм башка норматив хокукый актларны бозу, жирле үзидарә органнары һәм вазыйфаи затлар эшендәге житешсезлекләр, йә әлегә органнарның һәм вазыйфаи затларның эшчәнлеген тәнкыйтьләве турында хәбәр итү; тәкъдимнәр-муниципаль хокукый актларны камилләштерү, жирле үзидарә органнары эшчәнлеген, ижтимагый мөнәсәбәтләрне үстерү, дәүләт һәм Җәмгыять эшчәнлегенен социаль-икътисадый һәм башка өлкәләрен яхшырту буенча гражданның тәкъдимнәре;

шикаятьләр-гражданның бозылган хокукларын, ирекләрен яки законлы мәнфәгатьләрен, йә башка затларның хокукларын, ирекләрен яки законлы мәнфәгатьләрен торгызу яки яклау турындагы үтенечләре.

3.2. Гражданнар үз мөрәжәгатьләрен карау өчен тәкъдим итәләр: шәхсэн Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсенә; Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе адресына почта аша жибәрү; гражданнарны шәхси кабул итү барышында; факсимиль (телефон) элемент каналлары буенча; Аксубай муниципаль районы Порталының Интернет-телекоммуникация челтәрендәге Интернет-кабул итү бүлмәсенә; жирле үзидарә органнары тарафыннан билгеләнгән электрон почта адресына.

бирелми, бу хакта мөрәжәгатьне теркәгәннән соң жиде көн эчендә, фамилиясе һәм почта адресы укуга бирелсә, мөрәжәгать жибәргән гражданды хәбәр ителә.

4.3. Суд карарына шикаять бирелгән мөрәжәгать мөрәжәгать жибәргән гражданды әлеге суд карарына шикаять бирү тәртибен аңлатып, теркәлгән көннән жиде көн эчендә кире кайтарыла.

4.4. Жирле үзидарә органына яисә вазыйфай затка аларның компетенциясе нигезендә килгән язма мөрәжәгать язмага мөрәжәгать теркәлгәннән соң 30 көн эчендә карала. Аерым очракларда, шулай ук мөрәжәгатьне карау өчен кирәкле булган башка органга мөрәжәгать жибәрилгән очракта, Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе мөрәжәгатьне карау вакытын 30 көннән дә артыграк булмаган вакытка озайтырга хокуклы.

V. Гражданның шәхси кабул итү өчен билгеләнгән урыннар һәм аларга таләпләр

5.1. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау буенча функцияләренә гәмәлгә ашыру өчен билгеләнгән бүлмәләр санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

5.2. Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә кабул итү бүлмәсе урнашкан бинага кергәндә күренекле урында эш режимы турында мәгълүмат булган билге урнаштырыла.

5.3. Гражданның шәхси кабул итү өчен урыннар жиһазландырылачак:

- 1) кондиционер системасы;
- 2) янғын сүндерү системасы һәм янғын сүндерү чаралары;
- 3) Гадәттән тыш хәл турында хәбәр итү системасы;
- 4) саклау системасы.

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

VI. Мөрәжәгатьне караганда гражданның хокуклары

6.1. Гражданның аның мөрәжәгәтен карау стадиясендә хокуклы: өстәмә документлар тапшырырга һәм шул исәптән электрон формада; мөрәжәгатьне карауга кагылышлы документлар һәм материаллар белән танышырга, әгәр бу башка затларның хокукларына, ирекләренә һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылмаса һәм күрсәтелгән документларда һәм материалларда федераль закон тарафыннан саклана торган дәүләт яисә башка серне тәшкит итүче белешмәләр булмаса; кирәк булган очракта мөрәжәгатьне карауда катнашырга;

мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләренә хәл итү компетенциясенә керә торган дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә вазыйфай затка мөрәжәгать итү турында хәбәрнамә алырга;

мөрәжәгатьне Россия Федерациясе законнары нигезендә административ һәм (яисә) суд тәртибендә карау белән бәйлә рәвештә мөрәжәгать итү буенча

3.3. Гражданның язма мөрәжәгатендә мәжбүри тәртиптә жирле үзидарә органының язмача мөрәжәгате, йә тиешле вазыйфай затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, йә тиешле затның вазыйфасы, шулай ук үз фамилиясе, исеме, этисенәң исеме (соңгысы булган очракта), жавап жибәрелергә тиешле почта адресы, мөрәжәгатьне янадан жибәрү турында хәбәрнамәсе, асылың аңлатмасы булырга тиеш тәкъдимнәр, гариза яки шикаятьләр, гариза бирүченәң шәхси имзасы һәм датасы. Язма мөрәжәгатькә кирәк булган очракта документлар һәм материаллар яисә аларның күчермәләре бирелә.

3.4. Электрон документ рәвешендә килгән мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүнен асылы, гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы — булган очракта), жавап электрон документ рәвешендә жибәрелергә тиеш булса, электрон почта адресы һәм язма рәвештә жибәрелергә тиеш булса, почта адресы күрсәтелергә тиеш. Гражданның мондый мөрәжәгатькә кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада беркетергә йә күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә жибәрергә хокуклы.

3.5. Гражданин шәхсэн кабул иткәндә үзенең шәхесен раслаучы документ күрсәтә.

3.6. Гражданның язма мөрәжәгатьләр өчен законда билгеләнгән таләпләргә туры килмәгәннән дә кертеп, теркәү һәм исәпкә алу мәжбүри.

IV. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау буенча Функцияне үтәүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә

4.1. Мөрәжәгать асылда каралмый, әгәр:

1) гражданның язма мөрәжәгатендә элек жибәрелгән мөрәжәгатьләргә бәйлә рәвештә аңа асылда берничә тапкыр асылда язма жавап бирелгән сорау туа, һәм шул ук вакытта мөрәжәгатьтә күрсәтелгән мөрәжәгать һәм элек жибәрелгән мөрәжәгатьләр бер үк органга яки бер үк вазыйфай затка жибәрелгән булса, яңа дәлилләр яки шартлар китерелми;

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

3) мөрәжәгатьтә вазыйфай затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулары булган әдәпсез яки рәнжетүче сүзләр бар;

4) мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүченәң фамилиясе яки жавап бирү өчен почта адресы күрсәтелмәгән;

5) язма мөрәжәгать тексты укуга бирелми;

6) мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләнен асылы буенча жавап дәүләт яисә федераль закон тарафыннан саклана торган башка серне тәшкит итүче мәгълүматларны ачудан башка бирелә алмый. Шәхси кабул итү барышында гражданның мөрәжәгатьне алга таба караудан баш тарту, әгәр аңа элек мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрнен асылы буенча жавап бирелгән булса.

4.2. Язма мөрәжәгатьне асылда язмача яки электрон документ рәвешендә караудан баш тарту турында мөрәжәгать иткән гражданның хәбәр ителә. Язма мөрәжәгатьнен тексты укуга бирелмәгән очракта, мөрәжәгатькә жавап

кабул ителгән карарга яисә гамәл (гамәл кылмауга) шикаять белән мөрәжәгать итәргә;

мөрәжәгатьне карауны туктату турында гариза белән мөрәжәгать итәргә.

6.2. Жирле үзидарә органнары тәэмин итә: гражданның мөрәжәгатьләрен объектив, һәрьяклап һәм вакытында карау, кирәк булган очракта-мөрәжәгатьләр жибәргән гражданны катнашында; гражданны мөрәжәгатьләрен дәүләт органнарында, жирле үзидарәнең башка органнарында һәм бүтән вазыйфай затлардан, судлардан, тикшерү органнарынан һәм алдан тикшерү органнарынан тыш, карау өчен кирәкле электрон формада документлар һәм материаллар алу; гражданның хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен торгызу яки яклауга юнәлдерелгән чаралар күрү;

куелган мәсьәләләрнең асылы буенча гражданны язмача җаваплар жибәргә, әлегә Регламентта күрсәтелгән очрактан тыш; гражданны аның мөрәжәгәтен дәүләт органына, башка жирле үзидарә органына яисә башка вазыйфай затка аларның компетенциясе нигезендә, шул исәптән электрон рәвештә карап тикшерүгә жибәргә турында хәбәр итү.

6.3. Жирле үзидарә органнарында гражданны мөрәжәгатьләрен карау сыйфатына төп таләпләр булып тора:

гражданны бирелә торган мәгълүматның дәрәҗәсе;

гражданны мәгълүматның тулылыгы;

гражданны тарафыннан мәгълүмат алуның уңайлыгы һәм һәркем өчен мөмкин булуы; карала торган мөрәжәгәتكә карата тиз арада карар кабул итү; гражданны аның мөрәжәгәтенә җавапны вакытында жибәргә.

6.4. Гражданны аның мөрәжәгәтен карауның барышы турында белә ала: шәхсән Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсенә мөрәжәгать итә; Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Аксубай муниципаль районы Порталында интернет-кабул итү бүлмәсен кулланганда бирелгән уникаль номер белән электрон форманы тутырып.

Кирәк булган очракта гражданны Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоннары буенча үз мөрәжәгәтен теркәү номеры һәм теркәү датасы турында мәгълүмат ала.

VII. Язма мөрәжәгатьне карау процедурасы

7.1. Эш эзлеклелеге (процедуралар)

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

1) кабул итү һәм беренчел эшкәртү;

2) мөрәжәгатьне теркәү;

3) мөрәжәгатьне контрольгә кую;

4) мөрәжәгатьне карап тикшерүгә жибәргә;

5) бүлекчәләрдә мөрәжәгатьләренә карау;

6) гражданны шәхси кабул итү барышында мөрәжәгатьләренә карау;

7) мөрәжәгатьне карау срогын озайту (кирәк булса);

- 8) мөрәжәгатькә җавапны рәсмиләштерү һәм җибәрү.
- 9) мөрәжәгатьне карауның барышы турында белешмә мәгълүмат бирү

7.2 Беренчел кабул итү һәм эшкәртү

7.2.1. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау буенча функцияне үтәүнең нигезе булып гражданның Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетына җитәкчегә, аның урынбасарларына һәм вазыйфаи затларга мөрәжәгәте, яисә компетенция нигезендә карау өчен башка дәүләт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан яисә вазыйфаи затлардан озату документы белән мөрәжәгать итү тора.

7.2.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч: корреспонденциянең дәрәҗәсиз һәм төрүнә бөтенлеген тикшерә; конвертларны ача, аларда документларның булуын тикшерә (өзелгән Документлар ябыштырыла), хат текстна конвертны беркетә; кәргән документларның күчәзмәләрен (паспортлар, хәрби билетлар, хезмәт кенәгәләре, пенсия таныклыклары һәм башка шундый кушымталар) ала һәм күрсәтелгән документларны гражданданга заказлы хат белән җибәрә;

7.2.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч, авырлыгы, күләме, формасы буенча тигезсезлеге булган, ян ягында тигезсезлеге булган, сәер исе булган ябыштырылган тасма ябыштырылган, төсе булган, конвертта почта җибәрүләренә хас булмаган салымнар (порошок һ.б.) булган мөрәжәгать алып, конвертны ачмыйча, турыдан-туры җитәкчесенә хәбәр итәргә һәм кабул итәргә тиеш кирәкле куркынычсызлык чаралары

7.2.4. «Шәхсән» тамга белән мөрәжәгать итү кабул ителгән көнне адресатка хат (пакет) ачылмыйча тапшырыла. «Шәхсән» тамга белән килгән мөрәжәгать шәхси характердагы хат булмаса, алучы мөрәжәгать алган көннен соң килгән эш көненнән дә соңга калмыйча, аны билгеләнгән тәртиптә теркәү өчен тапшырырга тиеш.

7.2.5. Гражданның турыдан-туры язма мөрәжәгатьләре кабул итү гражданның мөрәжәгатьләрен кабул итү өчен җаваплы белгеч тарафыннан башкарыла.

7.2.6. Мөрәжәгатьтә җавап өчен гражданның фамилиясе һәм почта адресы күрсәтелмәгән очракта, гражданин мөрәжәгатьләрен кабул итү өчен җаваплы белгеч граждандан кирәкле мәгълүматны күрсәтүне сорарга тиеш.

7.2.7. Факсимиль элемент каналлары буенча кәргән мөрәжәгатьләрен кабул итү һәм карау язма мөрәжәгатьләре белән эшләүгә охшаш рәвештә башкарыла.

7.2.8. Гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникация чөтләре, шул исәптән Интернет чөтләре буенча килгән мөрәжәгатьләре гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникацион чөтләре, шул исәптән Интернет чөтләре буенча кәргән гражданның килгән мөрәжәгатьләрен кабул итү өчен җаваплы белгеч тарафыннан кабул ителә, кәгазьдә бастырып чыгарыла һәм теркәүгә тапшырыла. Аксубай муниципаль районы Порталында интернет-кабул итү технологиясен кулланып,

Гражданнар жибәргән мөрәжәгатьләр, Интернет мәғлүмати-телекоммуникация челтәрендә, Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе кабул ителә. Гомуми файдаланудагы мәғлүмати-телекоммуникацион челтәрләр, шул исәптән Интернет челтәре буенча килгән мөрәжәгатьләр белән алга таба эшләү язма мөрәжәгатьләр белән эшләүгә охшаш рәвештә башкарыла

7.2.9. Мөрәжәгатьләрне телефон аша кабул итү, шулай ук белешмә мәғлүмат бирү Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе тарафыннан башкарыла.

Мөрәжәгатьне телефон аша кабул итүче белгеч ачыклай:

гражданинның фамилиясе, исеме, атасының исеме (сонгысы - булган очракта);

почта адресы; телефон (булганда);

социаль позиция; ташламалы статус (булганда); тәкъдим, аңлатма яки шикаятьнең асылы. 7.2.10. Әгәр телефон буенча мөрәжәгатьтә баян ителгән фактлар һәм хәлләр ачык булса һәм өстәмә тикшерүне таләп итмәсә, гражданның ризалыгы белән мөрәжәгать итүгә җавап, асылда, куелган сораулар буенча телдән бирелергә мөмкин.

7.3. Кергән мөрәжәгатьләрне теркәү

7.3.1. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау функциясен үти башлау өчен нигез булып теркәүгә мөрәжәгатьләрне теркәү өчен җаваплы белгечкә мөрәжәгать кабул итү тора.

7.3.2. Кергән мөрәжәгатьләр Ведомствоара бердәм документ әйләнеше системасында (алга таба-ЕСД)теркәлә

7.3.3. Мөрәжәгатьләрне теркәү өчен җаваплы белгеч: беренче хәреф битенең алгы ягында, өске уң ирекле почмакта, керү датасын һәм теркәлү номерын күрсәтеп, теркәлү мөһер урнаштырыла. Штамп өчен билгеләнгән урын хат тексты белән мәшгуль булган очракта, мөһер язунуң өске сул почмагыннан кала, аны укуны тәэмин итүче бүтән урында язылырга мөмкин; кабатлауга мөрәжәгать итүне тикшерә.

Әгәр мөрәжәгать кабатланса, беренчел мөрәжәгать белән АМСДГА тиешле бәйләвеч ясый; ЕСД теркәү картасында гражданның фамилиясен, исемн, атасының исемн (исеме һәм атасының исеме билгеле булмаган очракта) һәм аның почта һәм (яки) электрон адресын (булган очракта) күрсәтә;

әгәр дә хат Ике яки аннан да күбрәк автор тарафыннан имзаланса, ул җавап адресына жибәрелергә тиеш. Шул ук вакытта ЕСДНЫҢ теркәү картасында тиешле кырда коллектив мөрәжәгать итү билгесе билгеләнә; гражданның социаль хәлен һәм ташламалы категориясен күрсәтә (булганда); мөрәжәгать (почта, белә торып, шәхсэн һ. б.)

китереп житкерү ысулын билгели.; кирәк булган очракта мөрәжәгать белән озату документының каян килүен күрсәтә, документның датасын һәм чыгучы номерын билгели;

тәкъдим, аңлатма яки шикаятьнең асылын кыскача сөйли;

мөрәжәгать итү темалары гамәлдәге тематик Классификатор нигезендә шифр ясый;

мөрәжәгать итү өчен вазыйфай зат резолюциясе (озату документы) проектын эзерли.

7.3.4. Мөрәжәгать итүләрнең дубликатлары, кабаттан мөрәжәгатьләр, шулай ук рөхсәт вакыты бетмәгән беренчел тапшырылган мөрәжәгатьләргә өстәмә белешмәләр булган мөрәжәгатьләр түбәндәге тәртип номеры белән теркәлә, тиешле документлар белән ЕСДНЫҢ теркәү картасында файдаланыла.

7.3.5. Телефон аша килгән аноним мөрәжәгать теркәлми һәм каралмый. Әгәр күрсәтелгән аноним мөрәжәгатьтә эзерләнә торган, кылына торган яки кылынган хокукка каршы гамәл турында белешмәләр, шулай ук аны эзерләүче, эшләүче яки кылган зат турында белешмәләр булса, мөрәжәгать аларның компетенциясе нигезендә дәүләт органнарына жибәрелергә тиеш.

7.3.6. Процедураны үтәү нәтижәсе-ЕМСДГА мөрәжәгатьне теркәү һәм мөрәжәгатьне карап тикшерүгә тапшыруга эзерләү.

7.4. Мөрәжәгатьләрне контрольгә кую

7.4.1. Гражданнарның законлы хокукларын һәм мәнфәгатьләрен бозу турында хәбәр ителгән мөрәжәгатьләр, шулай ук зур ижтимагый әһәмияткә ия мәсьәләләр буенча мөрәжәгатьләр контрольгә алына. Мөрәжәгатьләрне контрольгә кую шулай ук дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшендәге житешсезлекләргә бетерү, почта, аналитик язмалар һәм мәгълүматларга күзәтү өчен материаллар алу, мөрәжәгать итүчеләрнең кабаттан (берничә тапкыр) мөрәжәгатьләре булган очракта күрелгән чараларны ачыклау максатыннан башкарыла.

7.4.2. Россия Федерациясе Президенты, Татарстан Республикасы Президенты мөрәжәгатьләрен карау буенча йөкләмәләрне үтәү аерым контрольгә алына.

7.4.3. Контрольгә алынган мөрәжәгатьләрдә аларны карауга жибәрү алдыннан «Контроль»тамгасы куела.

7.4.4. Мөрәжәгать караган жирле үзидарә органынан һәм башка оешмадан алынган җавапта мөрәжәгать итүче тарафыннан куелган мәсьәләнең билгеле бер вакыт эчендә хәл ителүе күрсәтелсә, мондый мөрәжәгать өстәмә контрольгә куелырга мөмкин, бу хакта мәсьәләнең ахыргы карары турында җавап бирү өчен контроль срок күрсәтелгән хәбәр жибәрелә.

7.4.5. Мөрәжәгать жирле үзидарә органына һәм башка оешмага кабат карау өчен кире кайтарыла, әгәр алынган җаваптан мөрәжәгатьтә куелган барлык мәсьәләләр дә каралмаган булса яки җавап аңа куелган таләпләргә туры килмәсә.

7.4.6. Гражданнар мөрәжәгатьләре буенча йөкләмәләрне үтәүне координацияләү һәм контрольдә тоту, гражданнар мөрәжәгатьләрен карап тикшерү срокларын үтәүне гражданнарның мөрәжәгатьләре белән эшләр буенча хезмәткәр һәм Башкарма комитетның эшләр идарәчесе башкара.

7.4.7. Процедураны гамәлгә ашыру нәтижәсе булып гражданнарның аеруча әһәмиятле мөрәжәгатьләрен һәм югарыдагы органнарның гражданнар мөрәжәгатьләрен карап тикшерү буенча йөкләмәләрен контрольгә алу тора.

7.5. Мөрәжәгатьне карап тикшерүгә жибәрү

7.5.1. Теркәлү датасыннан жиде көн эчендә мөрәжәгать мөрәжәгәтьне жибәргән гражданга хәбәрнамә белән мөрәжәгать орган карамагына тапшырыла, компетентлы орган мөрәжәгәте буенча мөрәжәгать жибәрелә. Дәүләт органнарыннан һәм башка оешмалардан жибәрелмәгән мөрәжәгәтьләр жибәрелгән оешмага кире кайтарыла.

7.5.2. Язмача мөрәжәгәтьтә куелган мәсьәләләрне хәл итү берничә дәүләт органының, жирле үзидарә органнарының яки вазыйфай затларның компетенциясенә кагыла икән, мөрәжәгәтьләрнең күчәрмәләре теркәлгән көннән жиде көн эчендә тиешле дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына яки тиешле вазыйфай затларга жибәрелә.

7.5.3. Дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына һәм башка оешмаларга контроль белән жибәрелә торган мөрәжәгәтьләргә озату хатларына, шулай ук жибәрелгән мөрәжәгәтьләрне кире кайтару турында озату хатларына Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе имза сала.

7.5.4. Күрсәтелгән мөрәжәгәтьтә эзерләнә торган, кылына торган яисә кылынган хокукка каршы гамәлләр турында, шулай ук аны эзерләүче, эшләүче яки кылган зат турында белешмәләр булса, эшләр белән идарә итү хокук саклау органнарына мөрәжәгать жибәрә.

7.5.5. Дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозуга карата шикәять белән мөрәжәгать итү очрагында мондый мөрәжәгать «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законда билгеләнгән тәртиптә карала.

7.6. Бүлекчәләрдә мөрәжәгәтьләрне карау

7.6.1. Башкарма комитетта мөрәжәгәтьләр турыдан-туры бүлекчәләрдә карала (шул исәптән урынга бару).

7.6.2. Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә йөкләмәсендә: шифрлау һәм дата белән житәкче имзасын, башкару тәртибен һәм срогын, кыскача формалаштырылган текст бирелүче бүлекчә житәкчеләренә фамилияләре булырга тиеш.

Йөкләмә һәр башкаручыга мөстәкыйль эш, тәртип һәм йөкләмәне үтәү вакытын күрсәтүче берничә өлештән торырга мөмкин.

7.6.3. Йөкләмә текстында «ашыгыч рәвештә» яки «оператив» күрсәтмәләр булырга мөмкин, алар аңа кул куелган көннән йөкләмәне үтәүнең 3 көнлек яки 10 көнлек срокларын күздә тотта.

7.6.4. Берничә башкаручыга жибәрелә торган документлар аларга бер үк вакытта тапшырыла. Гариза бирүчегә җавап эзерләүне беренче йөкләмәдә күрсәтелгән башкаручы башкара. Башкаручылар хатны үтәү срогы чыкканчы жиде көннән дә соңга калмыйча башкаручыга, беренчесе күрсәткәнчә, җавапны гомумиләштерү һәм эзерләү өчен кирәкле барлык материалларны, шулай ук җавапның эчтәлегенә турында үз фикерләрен тапшырырга тиеш.

7.6.5. Мөрәжәгәтьне карау йөкләнгән вазыйфай зат:

1) мөрәжәгәтьне объектив, һәрьяклап һәм вакытында карауны тәэмин итү, мөрәжәгать итүченә шәхси әңгәмә өчен чакырырга, законнарда билгеләнгән тәртиптә кирәк булган очракта өстәмә материаллар соратып алырга һәм мөрәжәгать итүчедән һәм башка юридик һәм физик затлардан аңлатмалар

алырга хокуклы;

2) гражданның хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен торгызу яки яклауга юнәлдерелгән чаралар күрә;

3) мөрәжәгать итүдә куелган сорауларның асылы буенча җавап эзерли. Электрон документ рәвешендәге мөрәжәгатькә җавап мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча электрон документ рәвешендә яки язма рәвештә җибәрелә;

4) гражданга аның мөрәжәгатен башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмага, учреждениегә яисә бүтән вазыйфаи затка аларның компетенциясе нигезендә җибәрүе турында хәбәр итә

7.6.6. Вазыйфаи зат билгеләнгән тәртиптә җибәрелгән запрос нигезендә 15 көн эчендә мөрәжәгатьне карау өчен кирәкле документларны һәм материалларны, дәүләт яисә башка федераль закон тарафыннан саклана торган серне тәшкил итүче белешмәләрдән тыш һәм алар өчен тапшыруның аерым тәртибе билгеләнгән документлардан һәм материаллардан тыш бирергә тиеш.

7.6.7. Мөрәжәгать, башкаручы фикеренчә, тиешенчә юнәлтелмәгән очракта, ул структур бүлекчә житәкчесенә хезмәт язмасы нигезендә ике көн эчендә бу мөрәжәгатьне кире кайтара, шул ук вакытта мөрәжәгатьне җибәрергә кирәк булган структур бүлекчәне күрсәтә.

7.6.8. Гаризалар, шикаятьләр булмаган, конкрет тәкъдимнәр яки гозерләр булмаган мөрәжәгатьләргә (шул исәптән стандарт котлаулар, кайгыларны уртаклашу, мәгълүматка, басмага җибәрелгән хатлар һ.б.), җаваплар, кагыйдә буларак, бирелми.

7.6.9. Шикаять белдерелә торган органнарга яки вазыйфаи затларга, карарларына яки гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тыела.

7.6.10. Мөрәжәгатьләрне бүлекчәләрдә карау нәтижәсе булып мөрәжәгатьләрдә куелган сорауларны хәл итү, мөрәжәгать итүчеләргә җаваплар эзерләү йә дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешма, учреждение яки башка вазыйфаи затка мөрәжәгатьләрне карау һәм аларда булган сорауларны хәл итү буенча чаралар күрү һәм гариза бирүчеләргә җавап бирү тора.

7.7. Гражданнарны шәхси кабул итү барышында мөрәжәгатьләрне карау

7.7.1. Гражданнарны шәхси кабул итү шәхесне раслаучы документ күрсәтү буенча чиратта тору тәртибендә башкарыла. Гражданнарны кабул итү өчен билгеләнгән көннәрдә һәм сәгатьләрдә 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 мөхрүм калган балалар арасыннан булган затлар ия.

Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе булмаган вакытта гражданнарны аның урынбасарлары кабул итә.

Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә шәхси кабул итүгә килгән гражданнарга кәгазьдә гражданны шәхси кабул итү карточкасы рәсмиләштерелә. Кабул итү тәмамлангач, җаваплы хезмәткәр

гражданның ЕСДДА шәхси кабул итү карточкаларын теркилә, мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме, теркәлү урыны, социаль хәле, ташламалы составы, мөрәжәгать төре, кыскача эчтәлеге, карау нәтижәсе турында мәгълүматлар базасына кергә.

7.7.2. Шәхси кабул итү вакытында Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе кабул итүдә жирле үзидарә органының һәм дәүләт органының вазыйфай затын чакырырга хокуклы.

7.7.3. Шәхси кабул итү вакытында гражданин үз мөрәжәгатен телдән яки язмача аңлатып бирә ала.

7.7.4. Шәхси кабул итү тәмамлангач, мөрәжәгать итүче мәгълүматына аның мөрәжәгате буенча чараларны карау һәм кабул итү кемгә йөкләнәчәге, шулай ук җавапның каян алуы, йә аның мөрәжәгатенә кайда, кемдә һәм нинди тәртиптә каралырга мөмкинлеге турында мәгълүмат житкерелә.

7.7.5. Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе шәхси кабул итү алып баручысы, гражданның мөрәжәгатьләрен карау нәтижәләре буенча йөкләмәләренә үтәүне контрольгә кую турында Карар кабул итә ала.

7.7.6. Муниципаль район житәкчесенә шәхси кабул итүдә гражданның мөрәжәгатьләре буенча йөкләмәләренә үтәү срокларын тикшерүне гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләү буенча хезмәткәр һәм Башкарма комитетының эшләр идарәчесе башкара.

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

7.7.8. Гражданның шәхсэн кабул итү нәтижәсендә гражданин мөрәжәгать иткән мәсьәләнең асылы буенча аңлатма бирү, я Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан куелган мәсьәләне хәл итү буенча карар кабул итү, йә гражданның гаризасын вәкаләтле органга карау өчен йөкләмә жибәрү.

7.8. Гражданның мөрәжәгатенә җавап рәсмиләштерү

7.8.1. Гражданның мөрәжәгатьләренә җавапларны мөрәжәгатькә адресланган вазыйфай зат имзалай. 7.8.2. Җавап текст ачык, эзлекле, кыскача гына язылырга һәм хатта куелган барлык сорауларга тулы аңлатма бирергә тиеш. Шикәяттә күрсәтелгән фактларны раслаганда җавапта гражданин мөрәжәгате буенча нинди чаралар күрелүен күрсәтергә кирәк.

7.8.3. Федераль һәм региональ хакимият органнарына җавап ител, мөрәжәгать итүчегә аның мөрәжәгатен карау нәтижәләре турында хәбәр ителергә тиеш. Коллектив мөрәжәгатьләр буенча җавапларда мөрәжәгать итүчеләренә кемгә җавап бирелүе күрсәтелә.

7.8.4. Мөрәжәгатьне карау нәтижәләре буенча хокукый акт кабул ителсә (мәсәлән, жир кишәрлеге бирү, матди ярдәм күрсәтү турында), махсус җавап эзерләү таләп ителми. Әлеге хокукый актның күчermәсе гариза бирүчегә жибәрелә.

7.8.5. Җавапка мөрәжәгать итүче тарафыннан хатка беркетелгән документларның төп нөсхәләре беркетелә. Хатта башка документларны кире кайтару үтенече булмаса, алар эштә кала.

7.8.6. Җаваплар билгеләнгән форма слайдларында бастырыла. Бланкның

аскы сул почмагында, ничшиксез, башкаручының фамилиясе һәм аның хезмэт телефоны номеры күрсәтелә.

7.8.7. Гражданнарның федераль һәм төбәк хакимият органнарына мөрәжәгатьләренә төп нөсхәләре аларда штамп «кире кайтарылырга тиеш» яки озату хатында махсус тамга булганда гына кире кайтарыла. 7

7.8.8. Әгәр мөрәжәгать арадаш жавап бирелсә, текстта бу мәсьәләне хәл итү вакыты күрсәтелә.

7.8.9. Язма мөрәжәгатьне карау һәм жавапны рәсмиләштерү тәмамлангач, аны кабул итү бүлмәсенә тапшыралар, анда жавапны рәсмиләштерү дәрәҗәле тикшерелә, кыскача эчтәлек ЕСДГА кертелә. Әлеге регламент таләпләренә туры килмәгән жаваплар башкаручыга эшләп бетерү өчен кире кайтарыла.

7.8.10. ЕСД га жавап теркәлгәннән соң, аны жиберүгә тапшыралар. Теркәлмичә жаваплар жиберү рәхсәт ителми.

7.9. Мөрәжәгатьне карау барышы турында мәгълүмат бирү

7.9.1. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау буенча белешмә эшен Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе алып бара.

7.9.2. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау функциясен үтәү мәсьәләләре буенча белешмәләр башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе хезмәткәрләре тарафыннан бирелә. Белешмәләр шәхси мөрәжәгать иткәндә яки белешмә телефон аша бирелә(тел. (84344)2-93-30).

7.9.3. Белешмәләр түбәндәге сораулар буенча бирелә:

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

7.9.4. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау функциясен үтәү турында белешмә алу мәсьәләсе буенча мөрәжәгать итүчеләрдән телефоннан шалтыратулар дүшәмбедән пәнжешәмбегә кадәр 8.00 - 17.00,

жомга көнне 8.00-15.00 сәгатьләрдә, ял көннәреннән һәм бәйрәм көннәреннән тыш, ял көннәрендә һәм бәйрәм алды көнөндә 8.00-15.00 сәгатьләрдә кабул ителә.7

7.9.5. Запрос алганда телефон аша хезмәткәр:

- 1) граждан шалтыраткан орган исемен атый;
- 2) үзенң фамилиясен, исемен, әтисенң исемен атап тәкъдим ителә;
- 3) абонентка үзен таныштырырга тәкъдим итә;
- 4) кирәк булганда реквизитларны һәм мөрәжәгатьнең асылын тыңлый һәм ачыклай;
- 5) мөрәжәгатьне карау барышы турында әдәпле, дәрәҗә һәм кыска жавап бирә;
- 6) мөрәжәгать итү мизгелендә куелган сорауга жавап бирә алмаганда мөрәжәгать иткән гражданга конкрет көнне һәм билгеле бер вакытта шалтыратырга тәкъдим итә;
- 7) билгеләнгән срокка хезмәткәр жавап эзерли.

7.9.6. Гражданның шәхси мөрәжәгәте вакытында яки белешмә телефоны буенча белешмә мәгълүмат бирү нәтижәсе-мөрәжәгатьне карауның барышы турында гражданның телдән формада мәгълүмат бирү.

VIII. Гражданнар мөрәжәгатьләрен карау функциясенә үтәлешен контрольдә тоту

8.1. Гражданнар мөрәжәгатьләрен карау функциясен башкаруны агымдагы контрольдә тоту үз эченә мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны тикшерү, ачыклау һәм бетерү, карарлар кабул итү һәм вазифа затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җаваплар эзерләү ала.

8.2. Хезмәткәрләр тарафыннан гамәлләрнең эзлеклелеген саклау һәм карарлар кабул итүгә агымдагы контроль бүлекчә җитәкчеләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

8.3. Агымдагы контроль гражданнар мөрәжәгатьләрен карау, хезмәткәрләрнең регламент нигезләмәләренә, Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының һәм Аксубай муниципаль районының башка норматив актларының үтәлешен һәм үтәлешен тикшерү буенча эшнә оештыру юлы белән башкарыла.

IX. Гражданнар һәм мөрәжәгатьләр буенча кабул ителгән карарлар буенча эшләрне шикаять итү тәртибе

9.1. Граждан мөрәжәгатыне карау гамәлләренә һәм аны карау нәтижеләренә буенча Россия Федерациясә законнары нигезендә кабул ителгән карарга шикаять бирергә хокукы.