

ГЛАВА КЕМЕШ-КУЛЬСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Центральная, д.61, с. Кемеш-Куль,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422147



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ КӨМЕШ-КҮЛ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШЛЫГЫ

Үзәк ур., 61 нче йорт, Көмеш-Күл авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы, 422147

тел.(факс): (85563) 2-46-38; e-mail: KemKul.Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

Постановление

Карар

№ 5

«24» март 2016ел

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Көмеш-Күл авыл
жирлеге жирле үзидарә органнарында гражданның мөрәжәгатъләрен
карау регламентын раслау турында

2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль законга,
«Татарстан Республикасында гражданның мөрәжәгатъләре турында»
2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы
Законына һәм «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы
Көмеш-Күл авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставына ярашлы
рәвештә, «Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатъләрен карау
тәртібе турында» КАРАР ИТТЕ:

1. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Көмеш-Күл
авыл жирлеге жирле үзидарә органнарында гражданны мөрәжәгатъләрен
карауның кушымталы регламентын расларга.
2. Әлеге карарны авыл жирлегенең мәғлүмати стендларында, Мамадыш
муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру юлы белән игълан
итәргә mamadysh.tatarstan.ru, Татарстан Республикасы хокукый
мәғлүматларының рәсми порталы (pravo.tatarstan.ru).
3. Әлеге карар кабул ителгәннән соң үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

ТР Мамадыш муниципаль районы
Көмеш-Күл авыл жирлеге башлығы

И. Н. Сәлахетдинов

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Көмеш-Күл авыл жирлеген
башлыгының
24.03.2016 ел. №5 карарына
Кушымта

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы
Көмеш-Күл авыл жирлеген жирле үзидарэ органнарында
гражданнарның мөрэжэгатылэрен карау регламенты

I. Гомуми нигезлэмэлэр

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Көмеш-Күл авыл жирлеген жирле үзидарэ органнарында гражданнар мөрэжэгатылэрен карау регламенты (алга таба - Регламент)
Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Көмеш-Күл авыл жирлеген башлыгы, Советы һәм Башкарма комитеты (яки алга таба – жирле үзидарэ органнары) тарафыннан гражданнарның мөрэжэгатылэрен карауны оештыру тәртибен билгели һәм гражданнарның мөрэжэгатылэрен, эш алып бару кагыйдэлэрен карау.

1.1. 1.1. Гражданнарның мөрэжэгатылэрен карау: Россия Федерациясе Конституциясе;

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

«Дөүлэт органнары һәм жирле үзидарэ органнары эшчәнлеген турьнда мэгьлүматтан файдалануны тээмин итү хакында»2009 елның 9 февралендэген 8-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Дөүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсэтүне оештыру турьнда " 2010 елның 27 июлендэген 210-ФЗ номерлы Федераль закон белэн;

«Татарстан Республикасында гражданнар мөрэжэгатылэре турьнда " 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы белэн;

Авыл жирлеген муниципаль берэмлеген Уставы белэн.

1.2.гражданнар мөрэжэгатылэрен карау гражданнардан килгэн мөрэжэгатылэрне язма рэвештэ, электрон документ һәм телдэн мөрэжэгатылэр рэвешендэ карауны үз эченэ ала.

II. Функцияне үтэү тәртибенэ талэплэр гражданнарның мөрэжэгатылэрен 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 сәгатьләре, 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 җентекләп һәм әдәпле итеп бирәләр. Җавап граждан шалтыраткан органның исеме, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм телефон шалтыратуын кабул иткән вазифасы турында мәгълүматтан башланарга 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 гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау.

3.1. Гражданнарның 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 тәнкыйтьләү; муниципаль хокукый актларны, жирле үзидарә органнары эшчәнлеген камилләштерү, ижтимагый мөнәсәбәтләрне үстерү, дәүләт һәм Жәмгыять эшчәнлегенең

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 жибәрү;
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 жибәрелә торган жирле үзидарә органы исеме яисә тиешле вазыйфаи затның фамилиясе, исеме, атасының исеме яисә тиешле затның вазыйфасы, шулай ук үз фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда), җавап жибәрелергә 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 мөрәжәгатькә документлар һәм материаллар яки аларның күчермәләре кушыла.

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

3.5. Шәхси кабул итү вакытында гражданның үзенең шәхесен раслаучы документ күрсәтә. 3.6. Гражданның барлык мөрәжәгатьләре теркәлергә 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 жибәрелгән мөрәжәгатьләр

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

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

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

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

5) язма мөрәжәгать тексти укыла алмый;

б) мөрәжәгатьтә куелган сорауның асылы буенча җавап дәүләт яки Федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче мәгълүматны ачмыйча бирелми.

Шәхси кабул итү барышында граждан, әгәр аңа элек мөрәжәгатьтә куелган сорауларның асылы буенча җавап бирелгән булса, мөрәжәгатьне караудан баш тарта.

4.2. Язу мөрәжәгатен язмача яки электрон документ формасында караудан баш тарту турында мөрәжәгать иткән гражданга хәбәр ителә. Әгәр язма мөрәжәгатьнең тексти укыла алмаса, мөрәжәгәتكә җавап бирелми, бу хакта мөрәжәгать теркәлгәннән соң жиде көн эчендә мөрәжәгать җибәргән гражданга, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укыла алса, хәбәр ителә.

4.3. Суд карарына шикаять биргән мөрәжәгать теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә мөрәжәгать җибәргән гражданга әлегә суд карарына шикаять бирү тәртибен аңлатып кайтарыла.

4.4. Жирле үзидарә органына яки вазифаи затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә кергән язма мөрәжәгать язма мөрәжәгать теркәлгән көннән алып 30 көн эчендә карала. Аерым очрақларда, шулай ук мөрәжәгатьне карау өчен кирәк булган башка органга запрос җибәрелгән очракта, жирле үзидарә органы җитәкчесе, вазифаи зат яки аңа вәкаләтле зат мөрәжәгатьне карау срогын 30 көннән дә артык озайтырга хокуклы, мөрәжәгатьне җибәргән гражданга аны карау срогын озайту турында хәбәр итеп.

V. билгеләнгән биналарга һәм урыннарга таләпләр гражданны шәхси кабул итү өчен

5.1. Гражданны 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 жиһазландырыла, язма мөрәжәгатьләр язу өчен канцелярия кирәк-яраклары, мәгълүмати стендлар белән тәмин ителә.

VI. Мөрәжәгатьне караганда гражданның хокуклары

6.1. Гражданның аның мөрәжәгатен 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 тәшкил итүче мәгълүматлар булмаса, мөрәжәгатьне карауга кагылышлы документлар һәм материаллар белән танышу;

мөрәжәгатьне карауда катнашырга кирәк булганда; мөрәжәгатьне дәүләт органына, жирле үзидарә органына яки мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрне хәл итү компетенциясенә кергән вазыйфай затка жиберү турында хәбәрнамә алу;

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

гариза белән мөрәжәгать итү туктатылды

6.2. Жирле үзидарә органнары:

гражданның мөрәжәгатьләрен объектив, һәрьяклап һәм вакытында карау, кирәк булганда мөрәжәгатьләр жибергән гражданнар катнашында;

дәүләт органнарында, жирле үзидарәнең башка органнарында һәм башка вазыйфай затларда, судлардан, тикшерү органнарыннан һәм тикшерү органнарыннан тыш, гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау өчен кирәкле документлар һәм материалларны электрон формада алу; Гражданның бозылган хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен торгызуга яки яклауга юнәлдерелгән чаралар күрү;

әлеге Регламентта күрсәтелгән очрактан тыш, гражданнарга куелган сорауларның асылы буенча язма җаваплар жиберү;

гражданның аның мөрәжәгатен дәүләт органына, башка жирле үзидарә органына яки башка вазифай затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә, шул исәптән электрон формада карауга жиберү турында хәбәр итү.

6.3. Жирле үзидарә органнарында гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау сыйфатына карата төп таләпләр булып:

гражданнарга бирелә торган мәгълүматның дөреслегә;

гражданнарны мәгълүмат белән тулыландыру; гражданнарның 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: җирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итеп; җирле үзидарә органнарына шалтыратып; «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы порталында электрон форманы тутырып.

Кирәк булса, гражданин 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)гражданнарны 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. Гражданнарның мөрәжәгатьләрне 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 текстына конвертны кабызып җибәрә; килгән документларның оригиналыннан (паспортлардан, хәрби билетлардан, хезмәт кенәгәләреннән, пенсия таныклыкларыннан һәм башка шундый ук кушымталардан) күчermәләрне төшерә һәм күрсәтелгән

документларның оригиналын гражданга заказ хаты белән жибәрә; хат тексты 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) акча билгеләре (тираждан алынганнардан тыш), кыйммәтле кәгазьләр (облигацияләр, акцияләр һ. б.), бүләкләр белән килгән хатларга, ачылу вакытында язма кертемнәр табылмаган заказ хатларына, шулай ук конвертларда авторлар тарафыннан кыйммәтле хатлар өчен исемлекләрдә искә алынган документлар житмәве ачыклангач. Күрсәтелгән актлар жирле үзидарә органында саклана: бер экземпляр 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, төсө булган, конвертында почта жибәрүләренә хас булмаган кушымталар (порошок һ.б.) булган мөрәжәгатьне алгач, конвертны ачмыйча, бу хакта үзенң турыдан-туры җитәкчесенә хәбәр итәргә һәм кабул итәргә тиеш кирәкле куркынычсызлык чаралары.

7.2.4. "Шәхсән» билгесе белән мөрәжәгатьләр мөрәжәгать килгән көнне адресатка хатны (пакетны) ачмыйча тапшырыла. Әгәр «шәхсән» билгесе белән килгән мөрәжәгать шәхси характердагы хат булмаса, алучы мөрәжәгать алынган көннән соң киләсе эш көненнән дә соңга калмыйча, аны теркәлү өчен билгеләнгән тәртиптә тапшырырга тиеш.

7.2.5. Язма мөрәжәгатьләренә турыдан-туры гражданнардан кабул итү гражданнарның мөрәжәгатьләрен кабул итү өчен җаваплы белгеч тарафыннан башкарыла.

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

7.2.7. Факсимиль элемент каналлары аша килгән мөрәжәгатьләренә 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 мөрәжәгатьләренә гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтәрләр, шул исәптән «Интернет» чөлтәре аша килгән гражданнарның мөрәжәгатьләрен 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 гражданнар тарафыннан жибәрелгән мөрәжәгатьләр жирле үзидарәненң тиешле органы хезмәткәрләре тарафыннан кабул ителә.

Гомуми файдаланудагы мэгълүмати-телекоммуникацион челтэрлэр, шул исэптэн «Интернет» челтэре аша килгэн мөрэжэгатьлэр белэн алга таба эш язма мөрэжэгатьлэр белэн эшлэгүгэ охшаш рэвештэ башкарыла.

7.2.9. Мөрэжэгатьлэрне телефон аша кабул итү, шулай ук белешмэ мэгълүмат бирү жирле үзидарэ органнары хезмэткэрлэре тарафыннан башкарыла. Телефон аша мөрэжэгать итүче белгеч: гражданның фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы булганда) ; почта адресы; телефон (булган очракта); социаль хэл; льготалы статус (булган очракта); тэкьдим, гариза яки шикаятынең асылы.

7.2.10. Эгэр дә телефон аша мөрэжэгатьтэ әйтелгән фактлар һәм шартлар ачык һәм өстәмә тикшерү таләп итми икән, мөрэжэгатькә жавап гражданның ризалыгы белән

7.3. Килгән мөрэжэгатьлэрне теркәү

7.3.1. Гражданның мөрэжэгатьлэрен карау функциясен үтәүне башлау өчен нигез булып мөрэжэгатьлэрне теркәү өчен жаваплы белгечкә теркәлүгә мөрэжэгать итү тора.

7.3.2. Килгән мөрэжэгатьлэр Бердәм ведомствоара документ әйләнеше системасында (алга таба-РОВОСД)теркәлә

7.3.2. Мөрэжэгатьлэрне теркәү өчен жаваплы белгеч:

хатның беренче битенең алгы ягында уң өске буш почмагында керү датасы һәм теркәлү номеры күрсәтелгән теркәү штампы куела.

Эгэр штамп өчен билгеләнгән урын хат тексти белән биләнгән булса, штамп язунуң сул өске почмагынан тыш, аны укуны тәэмин итүче башка урында куелырга мөмкин;

кабатлануга мөрэжэгать итүне тикшерә.

Эгэр әйләнеш кабатлана икән, беренчел әйләнеш белән РОВОСДДА тиешле бәйләнеш ясый; РОВОСД теркәү картасында гражданның фамилиясен, исемн, этисенең исемн (эгәр исеме һәм этисенең исеме билгеле булмаса, инициалларын күрсәтә) исем килештә һәм аның почта һәм (яки) электрон (булган очракта) адресын күрсәтә;

эгәр хатка ике һәм аннан да күбрәк автор кул куйса, ул аларның кайсысына жавап жибәрергә кирәклеген теркәп бара.

Шул ук вакытта РОВОСДНЫҢ теркәү картасында тиешле кырда коллектив мөрэжэгать билгесе билгеләнә;

гражданның социаль хәлен һәм ташламалы категориясен (булган очракта) күрсәтә; мөрэжэгатьне (почта, махсус, шәхси һ. б.) житкерү ысулын билгели; кирәк булганда, мөрэжэгать белән озата баручы документның кайдан килүен күрсәтә, озата баручы документның датасын һәм чыгучы номерын билгели;

жөмләнәң, гаризаның яки шикаятынең асылын кыскача әйтә;

мөрәжәгатьләрнең гамәлдәге тематик классификаторы буенча мөрәжәгать темасы шифрын куя;
вазифай затның мөрәжәгатькә резолюциясе (озата баручы документы) проектын эзерли.

7.3.3. Мөрәжәгатьләрнең дубликатлары, кабат мөрәжәгатьләр, шулай ук рөхсәт вакыты тәмамланмаган беренчел мөрәжәгатьләргә өстәмә мәгълүматлар булган мөрәжәгатьләр РОВСДНЫҢ теркәү картасында тиешле документлар бәйләнешләрен кулланып, түбәндәге тәртип номеры белән теркәлә. 7

7.3.4. Телефон аша килгән аноним мөрәжәгать теркәлми һәм каралмый. Әгәр күрсәтелгән аноним мөрәжәгатьтә эзерләнә торган, башкарыла торган яки башкарылган законсыз гамәл турында мәгълүмат булса, шулай ук аны эзерләүче, башкаручы яки кылган кеше турында мәгълүмат булса, мөрәжәгать аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә теркәлергә һәм дәүләт органнарына жиһәрелергә тиеш.

7.3.5. Процедураны үтәү нәтижәсе булып РОВСДГА мөрәжәгатьне теркәү һәм карау өчен тапшыруга мөрәжәгатьне 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 иҗтимагый әһәмияткә ия булган мәсьәләләр буенча мөрәжәгатьләр куела. Контрольгә мөрәжәгатьләр кую шулай ук дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшендә житешсезлекләренә бетерү, почта күзәтүләре, аналитик язулар 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 жиһәргәнче "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 жавап аңа куелган таләпләргә туры килми икән, мөрәжәгать жирле үзидарә органына һәм башка оешмага кабат карау өчен кайтарыла.

7.4.7. Гражданнарның мөрәжәгатьләре буенча йөкләмәләренң 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 мөрәжәгатьләрне карау буенча югары органнар йөкләмәләрен контрольгә кую тора

7.5. Карау өчен мөрәжәгать юнәлеше

7.5.1. Теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә мөрәжәгать мөрәжәгать жибәргән гражданга мөрәжәгатьне яңадан адреслаштыру турында хәбәр итеп, мөрәжәгатьтә куелган сорауларны хәл итү өчен компетентлы органга жибәрелә. Дәүләт органнарыннан һәм башка оешмалардан үз милке буенча жибәрелмәгән мөрәжәгатьләр жибәрелгән оешмага кайтарыла. 7.5.2. Әгәр дә язма мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрне хәл итү берничә дәүләт органы, жирле үзидарә органнары яки вазифаи затлар компетенциясенә карый икән, мөрәжәгатьләренң күчәрмәләре теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә тиешле дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына яки тиешле вазифаи затларга жибәрелә.

7.5.3. Дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына һәм башка контроль оешмаларына жибәрелә торган мөрәжәгатьләргә озата баручы хатларга, шулай ук хаталы жибәрелгән мөрәжәгатьләрне кире кайтару турында озата баручы хатларга жирле үзидарә органнары житәкчесе кул куя.

7.5.4. Әгәр әлеге мөрәжәгатьтә эзерләнә торган, башкарыла торган яки кылынган законсыз гамәл турында, шулай ук аны эзерләүче, башкаручы яки кылган кеше турында мәгълүматлар булса, жирле үзидарә органы житәкчесе хокук саклау органнарына мөрәжәгать жибәрә.

7.5.5. Дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозуга шикаять белән мөрәжәгать килгән очракта, мондый мөрәжәгать "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә карала.

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 сәгатьләрдә чираттан тыш кабул

итү хокукына Бөөк 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 ия. Гражданнарны кабул итүне жирле үзидарәнең тиешле органы житәкчесе, ә ул булмаган вакытта аны алмаштырган кеше шул ук тәртиптә башкара. Шәхси кабул итүгә килгән гражданнарға 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 нәтижәсә.

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

7.7.3. Шәхси кабул итү вакытында гражданның үз мөрәжәгатен телдән яки язма рәвештә язарга мөмкинлегә бар.

7.7.4. Шәхси кабул итү тәмамлангач, гариза бирүчегә аның мөрәжәгатен карау һәм кабул итү кемгә йөкләнәчегә, шулай ук аның жавабын кайдан алачагы яки аның мөрәжәгатен кайда, кем һәм нинди тәртиптә карап чыгарга мөмкинлегә 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 моның өчен жаваплы вазифаи зат башкара, ул башкаручыга карау вакыты тәмамланган яки инде тәмамланган мөрәжәгатьләр турында искәртмәләр жибәрә.

7.7.7. Шәхси кабул итү материаллары 5 ел дэвамында саклана, ә аннары билгеләнгән тәртиптә юк ителә.

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

7.8. Гражданнарның мөрәжәгатенә жавап рәсмиләштерү

7.8.1. Гражданнарның мөрәжәгатьләренә жавапларны жирле үзидарә органы житәкчесе имзалый.

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

7.8.3. Федераль һәм республика хакимият органнарына жавапта 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 нәтижеләре буенча хокукий акт кабул ителсә (мәсәлән, жир участогы бүлүп бирү, матди ярдәм күрсәтү турында) махсус җавап эзерләү таләп ителми. Әлеге хокукий актның күчermәсен башкаручы гариза бирүчегә җибәрә.

7.8.5. Җавапка гариза бирүче тарафыннан хатка кушылган документларның төп нөсхәләре кушыла. Әгәр хатта башка документларны (аларның күчermәләрен) 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 "кайтартылганга 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 тәмамланганнан соң, аны җаваплы кешегә тапшыралар, ул җавапны рәсмиләштерүнең дәрәҗәлеген тикшерә һәм аның кыскача эчтәлеген РОВСДГА кертәләр. Әлеге регламентта каралган таләпләргә туры килмәгән җаваплар башкаручыга эшкәртү өчен кайтарыла.

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

7.8.11. Җавап РОВСДДА теркәлгәннән соң җаваплы кеше аны җибәрә. Җавапларны теркәлмичә җибәрү рәхсәт ителми.

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

7.8.13. Архив саклау өчен эшләрнең йомгаклау рәсмиләштерелүен җирле 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 үзидарэ органы жаваплы хезмэткәре алып бара.

7.9.2. Гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау функциясен үтәү мәсьәләләре буенча белешмәләргә жирле үзидарэ 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 гражданнарның 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 көнөндә 8.00 дән 15.00 гә кадәр кабул ителә.

7.9.5. Телефон аша сорау алганда жирле үзидарэ органы хезмәткәре:

- 1) граждан шалтыраткан органның исемен әйтә;
- 2) үз фамилиясен, исемен, әтисенен исемен әйтеп, 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 жавап бирә;

6) мөрәжәгать иткәндә бирелгән сорауга жавап бирә алмаган очракта, сорау белән мөрәжәгать иткән гражданга билгеле бер көнне һәм билгеле бер вакытта шалтыратырга тәкъдим итә;

7) билгеләнгән вакытка хезмәткәр жавап 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 гражданнарның мөрәжәгатьләрен карау буенча

8.1. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау буенча функциянең үтәлешен ағымдагы контрольдә тоту үз эченә гражданнар мөрәжәгатьләрен карау буенча функциянең һәр этабында (процедурасында) тикшерүләр үткөрүне һәм гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү буенча чаралар күрүне, гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләренә жавапларны карау, карарлар кабул итүне һәм әзерләүне һәм жиберүне ала. Гражданның мөрәжәгатьләренә үтәлешен контрольдә тоту: контрольгә мөрәжәгатьләргә үтәү буенча йөкләмәләр кую; - мөрәжәгатьләргә карау барышы турында мәгълүмат жыю һәм эшкәртү; - мөрәжәгатьләр буенча йөкләмәләргә үтәлеш һәм

торышы турында башкаручыларга оператив запрослар эзерләү; - гражданнар мөрәжәгатъләре буенча йөкләмәләрнең эчтәлегә һәм үтәлеше турында мәгълүмат эзерләү һәм гомумиләштерү; - мөрәжәгатъләрне контрольдән алу.

8.2. Гражданнарның мөрәжәгатъләрен карау функциясе үтәлешен агымдагы 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 Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә гражданнар мөрәжәгатъләрен карау функциясен башкарганда жирле үзидарә органнарының, башка органнарның һәм оешмаларның, аларның вазыйфай затларының һәм хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) һәм карарларына шикаять бирергә хокуклы.

IX. Гражданнарның мөрәжәгатъләрен анализлау Тәртибе

9.1. Жирле үзидарә органы һәм вазыйфай затлар үз компетенцияләре чикләрендә мөрәжәгатъләрне карау тәртибен үтәүне контрольдә тоталар, гражданнарның мөрәжәгатъләрен карау нәтижәләрен контрольдә тоталар, кергән мөрәжәгатъләрнең эчтәлеген анализлыйлар, гражданнарның хокуклары, ирекләре һәм законлы мәнфәгатъләре бозылу сәбәпләрен вакытында ачыклау һәм бетерү буенча чаралар күрәләр. Гражданнар мөрәжәгатъләре белән эшләнү нәтижәләре буенча гражданнарның мөрәжәгатъләре белән эшләнү буенча язма һәм телдән мөрәжәгатъләргә, мөрәжәгатъләрнең төрләре һәм төрләре буенча хисап формалаштырыла.

9.2. Гражданнарның нигезле шикаятьләрен тудыручы сәбәпләрне бетерү чараларын эзерләү һәм үткөрү максатларында жирле үзидарә органының вәкаләтле вазыйфай заты жирле үзидарә органына кергән гражданнарның мөрәжәгатъләрен исәпкә алуны һәм анализлауны гамәлгә ашыра.

9.3. Авыл жирлегә башлыгы гражданнарның мөрәжәгатъләрендәге мәсьәләләрне исәпкә алуны һәм анализлауны, шул исәптән түбәндәге мәгълүматларны анализлауны тәэмин итә:

- гражданнарның каралган мөрәжәгатъләренең саны һәм характеры;
- гражданнар мөрәжәгатъләре буенча аларның вәкаләтләре чикләрендә кабул ителгән карарларның саны һәм характеры;
- гражданнар белән суд бәхәсләренең саны һәм характеры, шулай ук алар буенча кабул ителгән суд карарлары турында мәгълүмат.

Авыл жирлегә башлыгы вәкаләтле вазыйфай зат жирле үзидарә органы гражданнары мөрәжәгатъләре белән эшне оештырган өчен мәсьәләләрне исәпкә алуны һәм анализлауны оештыра һәм житешсезлекләрне бетерүгә юнәлдерелгән тәкъдимнәр эзерли.

9.4. Авыл жирлегә башлыгы вәкаләтле вазыйфай зат жирле үзидарә органы гражданнары мөрәжәгатъләре белән эшне оештырган өчен ел йомгаклары буенча, ярты ел һәм ел йомгаклары 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 хокукий 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 челтәрендәге 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 жибәрә.

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Көмеш-Кул авыл жирлегендә
гражданнарның мөрәжәгатен
карау регламентына
Кушымта №1

А К Т Н О _____

корреспондентның заказ хатларында белдерү белән һәм игълан ителгән кыйммәтле хатларда исемлек буенча документлар житмәү турында

« _____ » _____ 20__ ел.

Комиссия составында _____
(акт төзүчеләрнең исем,
фамилиясе)

түбәндәгеләр турында акт төзелде:

« ____ » _____ 20__ ел. Мамадыш район Советына хатлар килде, анда (акча билгеләре, кыйммәтле кәгазьләр, бүләкләр табылды, кыйммәтле кәгазьләргә исемлектә хат авторы тарафыннан санап үтелгән документлар житмәве ачыкланды):

Комиссия членнары:

(имза, дата)	ФИО
(имза, дата)	ФИО
(имза, дата)	ФИО

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Көмеш-Кул авыл жирлегендә
гражданның мөрәжәгатен
карау регламентына
Кушымта №2

**Мамадыш муниципаль районы Көмеш-Кул авыл жирлеге башкарма
комитетына кәргән гражданның мөрәжәгатләре Тематикасы**

№ п/п	Килгән мөрәжәгатләрнең тематикасы	Килгән мөрәжәгатләрнең саны	Каралган	Адресланган	Үтәү срогы бозылган
1.	Социаль тәэмин итү, хезмәт һәм халыкны эш белән тәэмин итү мәсьәләләре				
2.	Торак буенча сораулар				
3.	Төзекләндерү, торак-коммуналь хужалык				

4.	Промышленность, транспорт, элемтә				
5.	Сәламәтлек саклау				
6.	Мәгариф				
7.	Жир буенча сораулар				
8.	Архитектура, төзелеш, капремонт				
9.	Сәүдә, көнкүреш хезмәтләре, гомуми туклану				
10.	Экология				
11.	Яшләр политикасы				
12.	Милек сораулары				
13.	Гражданнар оборонасы һәм гадәттән тыш хәлләр, янгын куркынычсызлыгы				
14.	Мәдәният, религия				
15.	Экономика и социаль- экономик үсеш				
16.	Финанс сораулары				
17.	Башкалар				
	БАРЛЫГЫ:				

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Көмеш-Кул авыл жирлегендә
гражданның мөрәжәгатен карау
регламентына
Кушымта №3

**Мамадыш муниципаль районы Көмеш-Кул авыл жирлеге Советына
кергән гражданның мөрәжәгатләре Тематикасы**

№ п/п	Килгән мөрәжәгатләрнең тематикасы	Килгән мөрәжә гатләр нең саны	Кара лган	Адрес	Кире адресланган	Күмәк мөрәжәгат ләр	Каралуда
1	1. Жирле бюджет, салымнар, жыемнар						
2	Халык тыңлаулары						
3	Районны үстерү планнарын, программаларын кабул итү һәм үтәү						
4	Муниципаль милектә булган милек белән идарә итү һәм идарә итү						
5.	Муниципаль предприятиеләргә хезмәт күрсәтүгә тарифлар						
6.	Совет Регламенты, депутатның статусы һәм этикасы. Муниципаль сайлаулар. Жирле референдум. Гражданның арасында сораштыру						
7.	Гражданның конференциясе (делегатлар жыелышы)						
8.	Гражданның жыены						
9.	Гражданның хокук ижаты инициативасы						
10.	Төрлесеннән						