ГЛАВА ОТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАМАДЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Октябрьская, д.17, с. Отарка,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422180

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ОТАРКА АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ БАШЛЫГЫ
Октябрь ур., 17 нче йорт, Отарка авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы,422180

тел.(факс): (85563) 4-05-07; e-mail: Otar..Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

Постановление | Карар
№6 | 24.03.2016 ел.

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл җирлеге муниципаль программаларын эшләү, гамәлгә ашыру һәм гамәлгә ашыру нәтиҗәлелеген бәяләүне үткәрү тәртибе турында

«Россия Федерациясе гражданнарының мөрәҗәгатен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон, 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә«Татарстан Республикасында гражданнар мөрәҗәгатьләре турында «һәм» Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл җирлеге " муниципаль берәмлеге Уставы турында, карар бирәм:

1.Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл җирлеге җирле үзидарә органнарында гражданнар мөрәҗәгатьләрен карауның кушымтада бирелә торган регламентын расларга.

2. Әлеге карарны авыл җирлегенең мәгълүмат стендларында, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру юлы белән халыкка җиткерергә. mamadysh.tatarstan.ru, Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru).

3. Әлеге карар ул кабул ителгән мизгелдән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Отарка авыл җирлеге
Башлыгы вазифаларын
башкаручы

Х.М.Минникаев

Кушымта Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районының Отака
авыл җирлеге башлыгы карарына 2016 ел, 24 март, № 6

Регламент
гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл җирлеге җирле үзидарә органнарында

I. Гомуми нигезләмәләр

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл җирлеге җирле үзидарә органнарында гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау регламенты (алга таба - Регламент) гражданнар мөрәҗәгатьләрен карауны оештыру тәртибен билгели,

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл җирлеге Советы һәм Башкарма комитеты (яисә текст буенча алга таба – җирле үзидарә органнары) тарафыннан һәм гражданнар мөрәҗәгатьләрен караганда эш итү срокларын һәм эзлеклелеген, эш алып бару кагыйдәләрен билгели. Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау:

Россия Федерациясе Конституциясе; «Россия Федерациясе гражданнарының мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында»2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон белән; «Дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматтан файдалануны тәэмин итү хакында»2009 елның 9 февралендәге 8-ФЗ номерлы Федераль закон белән;

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законы белән; «Татарстан Республикасында гражданнарның мөрәҗәгатьләре турында " 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы белән; Җирлек муниципаль берәмлеге Уставы белән.

Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау гражданнардан кергән мөрәҗәгатьләрне язма рәвештә, электрон документ рәвешендә һәм телдән мөрәҗәгатьләр рәвешендә карауны үз эченә ала.

II. Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау функциясен үтәү тәртибенә таләпләр

2.1. Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау функциясен үтәү тәртибе турында мәгълүмат бирелә: 1) җирлек башлыгы, Советы һәм Башкарма комитеты бинасында ук; 2) Башкарма комитет тарафыннан телефон элемтәсе, электрон мәгълүмат бирү, электрон техника, интернет челтәре чараларыннан файдаланып;

3) Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының интернет-сайтында мәгълүмат урнаштыру юлы белән Башлык, Совет һәм Башкарма комитет тарафыннан (http:// mamadysh.tatarstan.ru/), массакүләм мәгълүмат чараларындагы басмалар, мәгълүмати материаллар басмалары.

2.2. Җирлекнең кабул итү башлыгы, Советы һәм Башкарма комитеты урнашкан урын турында белешмәләр, аларның тулы почта адресы, белешмә телефоннары, гражданнарның язма мөрәҗәгатенә таләпләр, гражданнарны кабул итү көннәре һәм сәгатьләре, шулай ук мөрәҗәгатьләрнең тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә дә,

урнаштырыла.:

1) Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының интернет-сайтында (http:// mamadysh.tatarstan.ru /); 2) җирлекнең җирле үзидарә органнары урнашкан бинадагы мәгълүмат стендында.

2.3. Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә, җирле үзидарә органнары хезмәткәрләре гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе буенча белешмә мәгълүматны җентекләп һәм әдәпле рәвештә бирәләр. Җавап гражданин шалтыраткан органның исеме, телефон шалтыратуын кабул иткән фамилия, исем, атасының исеме һәм вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланырга тиеш.

III. По функциясен башкару өчен нигез гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау.

3.1. Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау функциясен башкару өчен нигез булып гражданның җирлек башлыгы, Советы һәм Башкарма комитеты адресына җибәрелгән мөрәҗәгате тора.

гаризалар-гражданның башка затларның конституциячел хокукларын һәм ирекләрен яисә конституциячел хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруда ярдәм итү турында үтенечләре, йә законнарны һәм башка норматив хокукый актларны бозу, җирле үзидарә органнары һәм вазыйфаи затлар эшендәге җитешсезлекләр турында хәбәрләр, йә күрсәтелгән органнарның һәм вазыйфаи затларның эшчәнлеген тәнкыйтьләү турында хәбәрләр;

муниципаль хокукый актларны, җирле үзидарә органнары эшчәнлеген камилләштерү, иҗтимагый мөнәсәбәтләрне үстерү, дәүләт һәм Җәмгыять эшчәнлегенең социаль-икътисадый һәм башка өлкәләрен яхшырту буенча гражданның тәкъдимнәре-тәкъдимнәре; шикаятьләр-гражданның бозылган хокукларын, ирекләрен яисә законлы мәнфәгатьләрен йә башка затларның хокукларын, ирекләрен яисә законлы мәнфәгатьләрен торгызу яисә яклау турындагы үтенечләре.

3.2. Гражданнар үз мөрәҗәгатьләрен карау өчен тапшыралар: шәхсән җирле үзидарә органына; җирлекнең җирле үзидарә органы адресына почта аша җибәреп; гражданнарны шәхсән кабул итү барышында;

факсимиль элемтә каналлары аша җирле үзидарә органнары телефоннары аша; «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы порталындагы "интернет-кабул итү бүлмәсенә";

җирле үзидарә органы билгеләгән электрон почта адресына. 3.3. Гражданның язма мөрәҗәгатендә мәҗбүри тәртиптә язма мөрәҗәгать җибәрелә торган җирле үзидарә органының исеме йә тиешле вазыйфаи затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, йә тиешле затның вазыйфасы, шулай ук үзенең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы

3.4. Электрон документ рәвешендә кергән мөрәҗәгатьтә мөрәҗәгатьнең асылы, гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), электрон почта адресы, әгәр җавап электрон документ рәвешендә җибәрелергә тиеш булса, һәм җавап язма рәвештә җибәрелергә тиеш булса, почта адресы. Граждан мондый мөрәҗәгатькә кирәкле документларны һәм материалларны электрон рәвештә

теркәргә йә күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә җибәрергә хокуклы.

3.5. Шәхсән кабул иткәндә граждан аның шәхесен таныклаучы документны күрсәтә. 3.6. Гражданнарның барлык мөрәҗәгатьләре, шул исәптән язма мөрәҗәгатьләр өчен законнарда билгеләнгән таләпләргә туры килмәгәннәре дә теркәлергә һәм исәпкә алынырга тиеш.

IV.Функцияне үтәүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау буенча

4.1. Мөрәҗәгать асылы буенча каралмый, әгәр: 1) гражданның язма мөрәҗәгатендә элек җибәрелә торган мөрәҗәгатьләргә бәйле рәвештә аңа күп тапкырлар асылда язма җаваплар бирелгән сорау була, һәм шул ук вакытта мөрәҗәгатьтә яңа дәлилләр яисә хәлләр китерелми, әгәр күрсәтелгән мөрәҗәгать һәм элек җибәрелә торган мөрәҗәгатьләр бер үк органга яисә бер үк вазыйфаи затка җибәрелсә;

2) мөрәҗәгатьтәге мәсьәләләр буенча законлы көченә кергән суд карары бар;

3) мөрәҗәгатьтә вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының гомеренә, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә куркыныч янаган цензурасыз йә мыскыллаучы сүзләр бар; 4) мөрәҗәгатьтә мөрәҗәгать итүченең фамилиясе яисә җавап бирү өчен почта адресы күрсәтелмәгән;

5) язма мөрәҗәгатьнең тексты укылмый;

6) мөрәҗәгатьтә куелган сорауның асылы буенча җавап дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче белешмәләрне ачмыйча бирелә алмый. Шәхсән кабул итү барышында гражданин, әгәр мөрәҗәгатьтә куелган сорауларның асылы буенча элегрәк җавап бирелгән булса, мөрәҗәгатьне алга таба караудан баш тарта.

4.2. Язма мөрәҗәгатьне караудан баш тарту турында язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә мөрәҗәгать иткән гражданга хәбәр ителә. Әгәр язма мөрәҗәгатьнең тексты укылмаса, мөрәҗәгатькә җавап бирелми, бу хакта мөрәҗәгать теркәлгән көннән алып җиде көн эчендә мөрәҗәгать җибәргән гражданга, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылса, хәбәр ителә.

4.3. Суд карарына шикаять белдерелгән мөрәҗәгать теркәлгән көннән алып җиде көн эчендә әлеге суд карарына шикаять бирү тәртибен аңлатып, мөрәҗәгать җибәргән гражданга кире кайтарыла.

4.4. Үз компетенцияләре нигезендә җирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка кергән язма мөрәҗәгать язма мөрәҗәгать теркәлгән көннән алып 30 көн эчендә карала. Аерым очракларда, шулай ук мөрәҗәгатьне карау өчен кирәк булган башка органга запрос җибәрелгән очракта, җирле үзидарә органы җитәкчесе, вазыйфаи зат йә шуңа вәкаләтле зат мөрәҗәгатьне карау срогын озайту турында мөрәҗәгатьне җибәргән гражданга хәбәр итеп, мөрәҗәгатьне карау срогын 30 көннән дә артыкка озайтырга хокуклы.

V. билгеләнгән урыннарга һәм урыннарга таләпләр гражданнарны шәхсән кабул итү өчен

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

5.2. Җирлек башлыгы, Советы һәм Башкарма комитеты урнашкан бинага кергәндә, күренеп торган урынга эш режимы турында мәгълүмат язылган вывеска урнаштырыла.

5.3. Шәхсән кабул итүне көтү урыны мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы шартларга туры килергә тиеш, урындыклар, өстәлләр белән җиһазландырылырга, язма мөрәҗәгатьләр язу өчен канцелярия кирәк-яраклары, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителергә тиеш.

VI. Мөрәҗәгатьне караганда гражданның хокуклары

6.1. Граждан үз мөрәҗәгатен карау стадиясендә: өстәмә документлар һәм материаллар тапшырырга йә аларны таләп итү турындагы үтенеч белән, шул исәптән электрон рәвештә дә мөрәҗәгать итәргә; мөрәҗәгатьне карауга кагылышлы документлар һәм материаллар белән, әгәр бу башка затларның хокукларына, ирекләренә һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылмаса һәм күрсәтелгән документларда һәм материалларда дәүләт сере яисә федераль закон белән саклана торган башка сер булып торучы белешмәләр булмаса, танышырга;

кирәк булган очракта мөрәҗәгатьне карауда катнашу; мөрәҗәгатьне мөрәҗәгатьтә куелган мәсьәләләрне хәл итү компетенциясенә керә торган дәүләт органына, җирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка җибәрү турында хәбәрнамә алырга; мөрәҗәгать буенча кабул ителгән карарга яисә мөрәҗәгатьне Россия Федерациясе законнары нигезендә административ һәм (яисә) суд тәртибендә карауга бәйле рәвештә гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять белән мөрәҗәгать итәргә;

мөрәҗәгатьне карауны туктату турында гариза белән мөрәҗәгать итәргә; мөрәҗәгатьтә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча язма җавап, мөрәҗәгатьтә куелган мәсьәләләрне хәл итү компетенциясенә керә торган дәүләт органына, җирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка язма мөрәҗәгатьне яңадан җибәрү турында хәбәрнамә алырга. 6.2. Җирле үзидарә органнары: гражданнар мөрәҗәгатьләрен объектив, һәрьяклап һәм вакытында карау, кирәк булганда-мөрәҗәгатьләр җибәргән гражданнар катнашында;

дәүләт органнарында, җирле үзидарәнең башка органнарында һәм башка вазыйфаи затлардан, судлардан, сорау алу органнарыннан һәм алдан тикшерү органнарыннан тыш, гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау өчен кирәкле документларны һәм материалларны, шул исәптән электрон рәвештә, алу; Гражданнарның бозылган хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен торгызуга яисә яклауга юнәлдерелгән чаралар күрү; әлеге Регламентта күрсәтелгән очраклардан тыш, куелган сорауларның асылы буенча гражданнарга язма җаваплар җибәрү;

гражданга мөрәҗәгатен карау өчен дәүләт органына, җирле үзидарәнең башка органына яисә аларның компетенциясе нигезендә башка вазыйфаи затка җибәрү турында хәбәр итү, шул исәптән электрон рәвештә. 6.3. Җирле үзидарә органнарында гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау сыйфатына карата төп таләпләр булып: гражданнарга бирелә торган мәгълүматның дөреслеге; гражданнарга мәгълүмат бирүнең тулылыгы; гражданнарга мәгълүмат алуның уңайлылыгы һәм аңлаешлылыгы; карала торган мөрәҗәгатькә карата карар чыгаруның оперативлыгы;

гражданинга аның мөрәҗәгатенә җавапны вакытында җибәрү. 6.4. Граждан үз мөрәҗәгатен карауның барышы турында белергә мөмкин: җирлекнең җирле үзидарә органнарына шәхсән мөрәҗәгать итеп; җирле үзидарә органнарына телефон аша шалтыратып; «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы порталында электрон форма тутырып. Кирәк булган очракта граждан үзенең мөрәҗәгатен теркәү номеры һәм теркәү датасы турында мәгълүматны җирле үзидарәнең тиешле органнары телефоннары аша ала.

VII. Язма мөрәҗәгатьне карау процедурасы

7.1. Гамәлләр (процедуралар)эзлеклелеге

7.1.1. Мөрәҗәгатьне карау функциясен үтәү түбәндәге процедураларны үз эченә ала: 1) мөрәҗәгатьне кабул итү һәм беренчел эшкәртү;

2) мөрәҗәгатьне теркәү;

3) мөрәҗәгатьне контрольгә кую;

4) мөрәҗәгатьне карауга җибәрү;

5) бүлекчәләрдә мөрәҗәгатьләрне карау;

6)гражданнарны шәхсән кабул итү барышында мөрәҗәгатьләрне карау

7) мөрәҗәгатьне карау срогын озайту (кирәк булганда)

8) мөрәҗәгатькә җавапны рәсмиләштерү һәм җибәрү. 9) мөрәҗәгатьне карау барышы турында белешмә мәгълүмат бирү; 10) мөрәҗәгатькә җавап бирү. 7.2. Мөрәҗәгатьләрне кабул итү һәм беренчел эшкәртү 7.2.1. Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау функциясен үтәүнең нигезе булып гражданның җирлек башлыгына, Советына һәм Башкарма комитетына мөрәҗәгате йә компетенция нигезендә карау өчен башка дәүләт органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан яисә вазыйфаи затлардан озата баручы документ белән мөрәҗәгатьнең килүе тора.

Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч: корреспонденцияне адреслауның дөреслеген һәм төргәкнең бөтенлеген тикшерә; конвертларны ача, аларда документлар булу-булмавын тикшерә (өзелгән Документлар ябыштырыла), хат текстына конвертны яндыра; килгән документларның (паспортларның, хәрби билетларның, хезмәт кенәгәләренең, пенсия таныклыкларының һәм хатка охшаш башка кушымталарның) күчермәләрен ала һәм күрсәтелгән документларның төп нөсхәләрен заказ хаты белән гражданинга җибәрә;

хат тексты булмаган очракта, «адресына (җирле үзидарә органы исеменә) хат юк» тексты, дата һәм шәхси имза белән белешмә төзи, аны кергән документларга теркәп куя; акча билгеләре (әйләнештән алынганнарыннан тыш), кыйммәтле кәгазьләр (облигацияләр, акцияләр һ.б.), бүләкләр белән килгән хатларга, ярып караганда язма кертемнәре табылмаган, шулай ук конвертларда Документлар җитешмәгән очракларда хәбәрнамә белән заказлы хатларга ике нөсхәдә акт төзи (регламентка 1 нче кушымта)., авторлар тарафыннан кыйммәтле хатларга язылган исемлекләрдә телгә алынган. Күрсәтелгән актлар җирле үзидарә органында саклана: бер нөсхә тиешле эштә, икенчесе кергән мөрәҗәгатькә беркетелә.

7.2.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч, авырлыгы, үлчәме, формасы буенча стандарт булмаган, ян-яклары тигезсез, ябышкак тасма белән ябыштырылган, сәер ис, төсе булган, конвертында почта җибәрүләренә хас булмаган

кушымталар (порошок һ.б.) сизелә торган мөрәҗәгать алгач, конвертны ачмыйча гына, бу хакта үзенең турыдан-туры җитәкчесенә хәбәр итәргә һәм кирәкле куркынычсызлык чаралары.

7.2.4. «Шәхсән» тамгасы белән мөрәҗәгатьләр мөрәҗәгать кергән көнне адресатка хатны (пакетны) ачмыйча тапшырыла. Әгәр «шәхсән» тамгасы белән кергән мөрәҗәгать шәхси характердагы хат булмаса, алучы мөрәҗәгатьне алган көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча аны теркәлү өчен билгеләнгән тәртиптә тапшырырга тиеш.

7.2.5. Язма мөрәҗәгатьләрне гражданнардан турыдан-туры кабул итү гражданнар мөрәҗәгатьләрен кабул итү өчен җаваплы белгеч тарафыннан башкарыла.

7.2.6. Мөрәҗәгатьтә гражданның фамилиясе һәм җавап бирү өчен почта адресы күрсәтелмәгән очракта, гражданнарның мөрәҗәгатьләрен кабул итү өчен җаваплы белгеч гражданнан кирәкле мәгълүматны күрсәтүен сорарга тиеш.

7.2.7. Факсимиль элемтә каналлары аша кергән мөрәҗәгатьләрне кабул итү һәм карау язма мөрәҗәгатьләр белән эшләгәндә дә башкарыла.

7.2.8. Гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» челтәре аша кергән мөрәҗәгатьләр гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» челтәре аша кергән гражданнарның мөрәҗәгатьләрен кабул итү өчен җаваплы белгеч тарафыннан кабул ителә, кәгазьдә бастырыла һәм теркәлүгә тапшырыла.

Гражданнар тарафыннан «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Порталында «Интернет-кабул итү бүлмәсе» технологиясеннән файдаланып җибәрелгән мөрәҗәгатьләр тиешле җирле үзидарә органы хезмәткәрләре тарафыннан кабул ителә.

Гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» челтәре аша кергән мөрәҗәгатьләр белән алга таба эш язма мөрәҗәгатьләр белән эшләүгә охшаш рәвештә башкарыла.

7.2.9. Мөрәҗәгатьләрне телефон аша кабул итү, шулай ук белешмә мәгълүмат бирү җирле үзидарә органнары хезмәткәрләре тарафыннан башкарыла. Телефон аша мөрәҗәгать кабул итүче белгеч ачыклый: гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) ; почта адресы; телефон (булган очракта); социаль хәл; ташламалы статус (булган очракта); тәкъдим, гариза яки шикаятьнең асылы

7.2.10. Телефон аша мөрәҗәгатьтә бәян ителгән фактлар һәм хәлләр ачык күренеп торган һәм өстәмә тикшерү таләп ителмәгән очракта, гражданның ризалыгы белән мөрәҗәгатькә җавап куелган сорауларның асылы буенча телдән бирелергә мөмкин.

7.3. Кергән мөрәҗәгатьләрне теркәү

7.3.1. Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау функциясен башкара башлау өчен нигез булып мөрәҗәгатьләрне теркәү өчен җаваплы белгечкә мөрәҗәгатьнең теркәлүгә керүе тора.

7.3.2. Кергән мөрәҗәгатьләр документлар әйләнешенең бердәм ведомствоара системасында (алга таба-ЕМСД)теркәлә.

7.3.2. Мөрәҗәгатьләрне теркәү өчен җаваплы белгеч: хатның беренче битенең уң ягында өске иректе уң почмакта керү датасы һәм теркәлү номеры күрсәтелгән

теркәү штампы куела. Штамп өчен билгеләнгән урынга хат тексты куелган очракта, штамп аны укуны тәэмин итә торган башка урынга куелырга мөмкин, хатның өске сул почмагыннан тыш; мөрәҗәгатьнең кабатлануын тикшерә. Әгәр мөрәҗәгать кабатланса, беренчел мөрәҗәгать белән ЕМСДДА тиешле бәйләнеш ясый; ЕМСД теркәү картасында гражданның фамилиясен, исемен, атасының исемен (исеме һәм атасының исеме билгесез булган очракта, инициалларын күрсәтә) исем килешендә һәм аның почта һәм (яисә) электрон (булган очракта) адресын күрсәтә.;

әгәр хатка ике һәм аннан да күбрәк автор кул куйган булса, җавап кем адресына җибәрелергә тиешлеген терки. Шул ук вакытта ЕМСД теркәү картасында тиешле кырда күмәк мөрәҗәгать билгесе билгеләнә; гражданның социаль хәлен һәм ташламалы категориясен (булган очракта) күрсәтә;

мөрәҗәгатьне китерү ысулын билгели (почта, юри, шәхсән һ. б.); кирәк булган очракта мөрәҗәгать белән озата баручы документның кайдан килүен күрсәтә, озата баручы документның датасын һәм чыгу номерын язып куя; җөмлә, гариза яки шикаятьнең асылын кыскача формалаштыра; мөрәҗәгатьләрнең гамәлдәге тематик классификаторы нигезендә мөрәҗәгать темасының шифрын куя; вазыйфаи затның мөрәҗәгатькә резолюция (озата баручы документ) проектын әзерли.

7.3.3. Мөрәҗәгатьләрнең дубликатлары, кабат мөрәҗәгатьләр, шулай ук рөхсәт итү срогы тәмамланмаган беренчел тапшырылган мөрәҗәгатьләргә өстәмә белешмәләр булган мөрәҗәгатьләр, документларның тиешле бәйләнешләрен кулланып, ЕМСД теркәү картасында түбәндәге тәртип номеры белән теркәлә. 7.3.4. Телефон аша килгән аноним мөрәҗәгать теркәлми һәм каралмый.

Күрсәтелгән аноним мөрәҗәгатьтә әзерләнә торган, башкарыла торган яисә кылынган хокукка каршы гамәл турында, шулай ук аны әзерләүче, башкаручы яисә башкаручы зат турында белешмәләр булган очракта, мөрәҗәгать аларның компетенциясе нигезендә теркәлергә һәм дәүләт органнарына җибәрелергә тиеш. 7.3.5. Процедураны үтәү нәтиҗәсе булып мөрәҗәгатьне ЕМСДГА теркәү һәм мөрәҗәгатьне карауга тапшыруга әзерләү тора. 7.4. Мөрәҗәгатьләрне контрольгә кую.7.4.1. Гражданнарның законлы хокукларын һәм мәнфәгатьләрен конкрет бозу турында хәбәр ителгән мөрәҗәгатьләр, шулай ук зур иҗтимагый әһәмияткә ия мәсьәләләр буенча мөрәҗәгатьләр контрольгә куела. Мөрәҗәгатьләрне контрольгә кую шулай ук дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары эшендәге җитешсезлекләрне бетерү, почтага, аналитик язуларга һәм мәгълүматка күзәтү өчен материаллар алу, мөрәҗәгать итүчеләр кабат (берничә тапкыр) мөрәҗәгать иткән очракта элек күрелгән чараларны ачыклау максатында башкарыла.

7.4.2. Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау турында Россия Федерациясе Президенты, Татарстан Республикасы Президенты мөрәҗәгатьләрен карау буенча 15 көнгә кадәр йөкләмәләрнең үтәлеше аерым контрольгә куела.

7.4.3. Контрольгә алынган мөрәҗәгатьләрдә аларны карауга җибәрер алдыннан "Контроль"тамгасы куела.

7.4.5. Җирле үзидарә органыннан һәм мөрәҗәгатьне караган башка оешмадан алынган җавапта мөрәҗәгать итүче куйган мәсьәләнең билгеле бер вакыт эчендә хәл ителәчәге күрсәтелгән очракта, мондый мөрәҗәгать өстәмә контрольгә куелырга мөмкин, бу хакта мәсьәләнең соңгы хәл ителүе турында җавап бирүнең контроль срогы күрсәтелгән хәбәрнамә җибәрелә

7.4.6. Мөрәҗәгать кабат карау өчен җирле үзидарә органына һәм башка оешмага кайтарыла, әгәр алынган җаваптан мөрәҗәгатьтә куелган барлык сорауларның да каралмавы яисә җавап аңа карата куела торган таләпләргә туры килмәве аңлашылса. 7.4.7. Гражданнар мөрәҗәгатьләре буенча йөкләмәләрнең үтәлешен координацияләү һәм тикшереп тору, гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау срокларының үтәлешен тикшереп торуны җирлек башлыгы гамәлгә ашыра. 7.4.8. Гражданнарның аеруча әһәмиятле мөрәҗәгатьләрен һәм гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау буенча югарырак органнарның йөкләмәләрен контрольгә алу процедураны гамәлгә ашыру нәтиҗәсе булып тора.

7.5. Мөрәҗәгатьне карауга җибәрү 7.5.1. Теркәлгән көннән алып җиде көн эчендә мөрәҗәгать мөрәҗәгатьтә куелган мәсьәләләрне хәл итәргә компетентлы органга мөрәҗәгать җибәргән гражданга мөрәҗәгатьне яңадан адреслау турында хәбәр итеп җибәрелә. Дәүләт органнарыннан һәм башка оешмалардан карап җибәрелмәгән мөрәҗәгатьләр җибәргән оешмага кире кайтарыла.

7.5.2. Язма мөрәҗәгатьтә куелган мәсьәләләрне хәл итү берничә дәүләт органы, җирле үзидарә органнары яисә вазыйфаи затлар компетенциясенә керсә, мөрәҗәгатьләрнең күчермәләре теркәлгән көннән алып җиде көн эчендә тиешле дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына яисә тиешле вазыйфаи затларга җибәрелә.

7.5.3. Дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына һәм тикшереп торучы башка оешмаларга җибәрелә торган мөрәҗәгатьләргә озата баручы хатларга, шулай ук хаталы җибәрелгән мөрәҗәгатьләрне кире кайтару турында озата баручы хатларга җирле үзидарә органнары җитәкчесе имза сала. 7.5.4. Әгәр күрсәтелгән мөрәҗәгатьтә әзерләнә торган, кылына торган яисә хокукка каршы кылынган гамәл турында, шулай ук аны әзерләүче, башкаручы яисә кылган зат турында белешмәләр булса, җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгатьне хокук саклау органнарына җибәрә.

7.5.5. Дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозуга шикаять белән мөрәҗәгать килгән очракта, мондый мөрәҗәгать "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында"27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законда билгеләнгән тәртиптә карала. 7.6. Гражданнарны шәхсән кабул итү барышында мөрәҗәгатьләрне карау

7.6.1. Гражданнарны шәхсән кабул итү шәхесне таныклаучы документны күрсәтү чираты (тере чират) тәртибендә гамәлгә ашырыла. Гражданнарны кабул итү өчен билгеләнгән көннәрдә һәм сәгатьләрдә чираттан тыш кабул итү хокукына Бөек Ватан сугышы ветераннары һәм инвалидлары, сугышчан хәрәкәтләр ветераннары һәм инвалидлары, I һәм II төркем инвалидлары һәм (яки) аларның законлы вәкилләре, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затлар ия. Гражданнарны кабул итү җирле үзидарәнең тиешле органы җитәкчесе тарафыннан, ә ул булмаган вакытта аны алмаштыручы зат тарафыннан шул ук тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Шәхси кабул итүгә килгән гражданнарга гражданны шәхси кабул итү карточкасы кәгазьдә рәсмиләштерелә. Кабул итү тәмамлангач, орган хезмәткәре гражданнарны ЕМСДГА шәхсән кабул итү карточкасын терки, мөрәҗәгать итүче турында белешмәләр базасына - фамилиясен, исемен, атасының исемен, теркәлү

урынын, социаль хәлен, ташламалы составын, мөрәҗәгатьнең төрен, мөрәҗәгатьнең кыскача эчтәлеген, карау нәтиҗәсен кертә.

7.7.2. Шәхси кабул итү вакытында җитәкче кабул итүдә катнашу өчен җирле үзидарә органының һәм дәүләт органының вазыйфаи затын чакырырга хокуклы 7.7.3. Шәхсән кабул иткәндә граждан үз мөрәҗәгатен телдән йә язма рәвештә бәян итә ала. 7.7.4. Шәхсән кабул итү тәмамлангач, мөрәҗәгать итүчегә аның мөрәҗәгатен карау һәм чаралар күрү кемгә тапшырылачагы турында карар яисә мәгълүмат җиткерелә, шулай ук аның җавабын кайдан алачагы турында яисә аның мөрәҗәгате кайда, кем тарафыннан һәм нинди тәртиптә каралырга мөмкин булуы аңлатыла.

7.7.5. Шәхсән кабул итүче җитәкче гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау нәтиҗәләре буенча йөкләмәләрнең үтәлешен контрольгә кую турында Карар кабул итә ала.

7.7.6. Гражданнар мөрәҗәгате буенча йөкләмәләрне үтәү срокларын контрольдә тотуны шушы җаваплы вазыйфаи зат гамәлгә ашыра, ул башкаручыга карау вакыты чыккан яисә инде тәмамланган мөрәҗәгатьләр турында искәртмәләр җибәрә.

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

7.7.8. Гражданнарны шәхсән кабул итү нәтиҗәсе булып граждан мөрәҗәгать иткән мәсьәләнең асылы буенча аңлату яисә куелган мәсьәләне хәл итү буенча карар кабул итү яисә гражданның гаризасын карау өчен вәкаләтле органга йөкләмә җибәрү тора. 7.8. Гражданнар мөрәҗәгатенә җавап рәсмиләштерү

7.8.1. Гражданнар мөрәҗәгатьләренә җавапларны җирлекнең җирле үзидарә органы җитәкчесе имзалый.

7.8.2. Җавап тексты төгәл, эзлекле, кыска итеп язылырга, хатта куелган барлык сорауларга тулы аңлатмалар бирергә тиеш. Шикаятьтә бәян ителгән фактларны раслаганда, җавапта граждан мөрәҗәгате буенча нинди чаралар күрелгәнлеген күрсәтергә кирәк.

7.8.3. Федераль һәм республика хакимият органнарына җавапта мөрәҗәгать итүчегә аның мөрәҗәгатен карау нәтиҗәләре турында хәбәр ителгәнлеге күрсәтелергә тиеш. Коллектив мөрәҗәгатьләр буенча җавапларда мөрәҗәгать итүчеләрнең кайсысына җавап бирелгәнлеге күрсәтелә.

7.8.4. Мөрәҗәгатьне карау нәтиҗәләре буенча хокукый акт кабул ителгән очракта (мәсәлән, җир кишәрлеге бирү, матди ярдәм күрсәтү турында) махсус җавап әзерләү таләп ителми. Әлеге хокукый актның күчермәсе нөсхәсе Үтәүче тарафыннан мөрәҗәгать итүчегә җибәрелә.

7.8.5. Җавапка мөрәҗәгать итүче тарафыннан хатка кушып бирелгән документларның төп нөсхәләре кушып бирелә. Әгәр хатта башка документларны (аларның күчермәләрен) кире кайтару турында үтенеч булмаса, алар эштә кала.

7.8.6. Җаваплар билгеләнгән үрнәктәге бланкларда басыла. Җавапның аскы сул почмагында, һичшиксез, башкаручының фамилиясе һәм аның хезмәт телефоны номеры күрсәтелә.

7.8.7. Гражданнарның федераль һәм республика хакимият органнарына мөрәҗәгатьләренең төп нөсхәләре аларда "кайтарылырга тиеш" штампы яисә озата баручы хатта махсус тамга булганда гына кире кайтарыла.

7.8.8. Әгәр мөрәҗәгатькә арадаш җавап бирелсә, текстта мәсьәләне тулысынча

хәл итү вакыты күрсәтелә.

7.8.9. Язма мөрәҗәгатьне карау һәм җавапны рәсмиләштерү тәмамланганнан соң, аны җавапны рәсмиләштерүнең дөреслеген тикшерүче җаваплы затка тапшыралар һәм аның кыскача эчтәлеге ЕМСДГА кертелә. Әлеге регламентта каралган таләпләргә туры килми торган җаваплар эшләп бетерү өчен башкаручыга кире кайтарыла.

7.8.10. Аскы уң почмакта башкаручы җавап күчермәсенә "эшкә" дип язып куя, карау нәтиҗәсен күрсәтә ("канәгатьләндерелгән", "аңлатылган", "кире кагылган"), датасын куя, фамилиясен, инициалларын һәм телефонын күрсәтә, аларны шәхси имза белән таныклый. Хатны эшкә күчерүнең дөреслеген контрольдә тотуны Мамадыш район Советының массакүләм мәгълүмат чаралары, җәмәгатьчелек, хатлар белән эшләү һәм аның үтәлешен контрольдә тоту бүлеге начальнигы башкара.

7.8.11. Җавапны РОВСДДА теркәгәннән соң җаваплы зат аны җибәрә. Җавапларны теркәлмичә җибәрү рөхсәт ителми.

7.8.12. Мөрәҗәгатьне караганда эшне карау өчен әһәмиятле хәлләр килеп чыккан очракта, башкаручы мөрәҗәгатьне карау нәтиҗәләре турында белешмә төзи.

7.8.13. Архивта саклау өчен эшләрне йомгаклап рәсмиләштерү, эшнең нинди булуына карап, билгеләнгән тәртиптә җирлекнең җирле үзидарә органы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

7.9. Белешмә мәгълүмат бирү мөрәҗәгатьне карауның барышы турында

7.9.1. Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау буенча белешмә эшен җирле үзидарә органының җаваплы хезмәткәре алып бара.

7.9.2. Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау функциясен үтәү мәсьәләләре буенча белешмәләр җирле үзидарә органнары хезмәткәрләре тарафыннан бирелә. Белешмәләр шәхсән мөрәҗәгать иткәндә яисә белешмә телефоны аша бирелә.

7.9.3. Белешмәләр түбәндәге мәсьәләләр буенча бирелә: 1) мөрәҗәгать алу һәм аны карауга җибәрү турында;

2) мөрәҗәгатьне караудан баш тарту турында; 3) мөрәҗәгатьне карау срогын озайту турында; 4) мөрәҗәгатьне карау нәтиҗәләре турында.

7.9.4. Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау функциясе үтәлеше турында белешмә алу мәсьәләсе буенча мөрәҗәгать итүчеләрдән телефон шалтыратулары дүшәмбедән җомгага кадәр 8.00 дән 16.00 гә кадәр, ял һәм бәйрәм көннәреннән тыш, бәйрәм алды көнендә - 8.00 дән 15.00 гә кадәр кабул ителә.

7.9.5. Сорауны телефон аша алганда җирле үзидарә органы хезмәткәре: 1) граждан шалтыраткан органның исемен атый; 2) үз фамилиясен, исемен, атасының исемен атап тәкъдим ителә; 3) абонентка үзен таныштырырга тәкъдим итә; 4) кирәк булганда мөрәҗәгатьнең реквизитларын һәм асылын тыңлый һәм ачыклый; 5) мөрәҗәгатьне карау барышы турында әдәпле, дөрес һәм кыска җавап бирә; 6) мөрәҗәгать иткән вакытта куелган сорауга җавап бирү мөмкин булмаса, сорау белән мөрәҗәгать иткән гражданга конкрет көнне һәм билгеле бер вакытта шалтыратырга тәкъдим итә; 7) билгеләнгән вакытка хезмәткәр җавап әзерли.

7.9.6. Гражданның шәхси мөрәҗәгате булганда яисә белешмә телефон аша белешмә мәгълүмат бирү нәтиҗәсе мөрәҗәгатьне карау барышы турында гражданга телдән мәгълүмат бирү була.

VIII. Функция үтәлешен тикшереп тору гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау буенча

8.1. Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау функциясе үтәлешен агымдагы контрольдә тоту гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау функциясенең һәр этабында (процедурасында) тикшерүләр үткәрүне һәм мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү буенча чаралар күрүне, мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен карауны, карарлар кабул итүне һәм җаваплар әзерләүне һәм җибәрүне үз эченә ала. Гражданнар мөрәҗәгатьләренең үтәлешен тикшереп торуга:

- мөрәҗәгатьләрне үтәү буенча йөкләмәләрне контрольгә кую; - мөрәҗәгатьләрне карау барышы турында мәгълүмат җыю һәм эшкәртү; - мөрәҗәгатьләр буенча йөкләмәләрне үтәүнең барышы һәм торышы турында башкаручыларга оператив запрослар әзерләү; - гражданнар мөрәҗәгатьләре буенча йөкләмәләрнең эчтәлеге һәм үтәү сроклары турында белешмәләрне әзерләү һәм гомумиләштерү; - мөрәҗәгатьләрне контрольдән алу.

8.2. Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау функциясе үтәлешен контрольдә тоту җирлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

8.3. Әлеге регламентны бозган вазыйфаи затларга карата йогынты чаралары җирлек башлыгы тарафыннан, Ә башлыкка карата – авыл җирлеге Советы тарафыннан күрелә. 8.4. Граждан гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау функциясен башкарганда җирле үзидарә органнарының, башка органнарның һәм оешмаларның, аларның вазыйфаи затларының һәм хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм карарларына Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә шикаять белдерергә хокуклы.

IX.Гражданнардан кергән мөрәҗәгатьләргә анализ ясау тәртибе

9.1. Җирле үзидарә органы һәм вазыйфаи затлар мөрәҗәгатьләрне карау тәртибе үтәлешен, гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау нәтиҗәләрен тикшереп торуны үз компетенциясе чикләрендә гамәлгә ашыралар, кергән мөрәҗәгатьләрнең эчтәлеген анализлыйлар, гражданнарның хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен бозу сәбәпләрен вакытында ачыклау һәм бетерү буенча чаралар күрәләр. Гражданнар мөрәҗәгатьләре белән эшләү нәтиҗәләре буенча язма һәм телдән мөрәҗәгатьләргә бүленеп, гражданнар мөрәҗәгатьләре белән эшләү буенча мәгълүматлар базасында, мөрәҗәгатьләрнең төрләре һәм төрләре буенча хисап төзелә.

9.2.Гражданнарның нигезле шикаятьләрен китереп чыгара торган сәбәпләрне бетерү буенча чаралар әзерләү һәм үткәрү максатларында җирле үзидарә органының вәкаләтле вазыйфаи заты җирле үзидарә органына кергән гражданнарның мөрәҗәгатьләрен исәпкә ала һәм анализлый. 9.3.Авыл җирлеге башлыгы гражданнар мөрәҗәгатьләрендәге мәсьәләләрне исәпкә алуны һәм анализлауны, шул исәптән түбәндәге белешмәләрне анализлауны тәэмин итә: - гражданнарның каралган мөрәҗәгатьләренең саны һәм характеры; - гражданнар мөрәҗәгатьләре 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 белешмәләр. Авыл җирлеге башлыгы тарафыннан вәкаләт бирелгән вазыйфаи зат җирле үзидарә органы гражданнары мөрәҗәгатьләре белән эшләүне оештырган өчен мәсьәләләрне исәпкә алуны һәм анализлауны оештыра һәм җитешсезлекләрне бетерүгә юнәлдерелгән тәкъдимнәр әзерли.

9.4. Авыл җирлеге башлыгы тарафыннан вәкаләт бирелгән вазыйфаи зат җирле үзидарә органы гражданнары мөрәҗәгатьләре белән эшне оештырган өчен

гражданнарның мөрәҗәгатьләрен ел йомгаклары буенча, яртыеллык һәм ел йомгаклары буенча, 1 февральгә һәм 1 августка кадәр анализлау нәтиҗәләрен гомумиләштерә, гражданнарның җирле үзидарә органнарына мөрәҗәгатьләренә анализ әзерли һәм җирлек башлыгына тапшыра һәм статистик хисап һәм тиешле аналитик язу әзерли.

9.5.Анализда кергән, адресланган һәм каралган язма мөрәҗәгатьләрнең саны, аларны карау сроклары, гражданнарны кабул итү урыннары, көннәре һәм сәгатьләре, шәхсән кабул ителгән гражданнарның саны, гражданнарны шәхсән кабул итү буенча вәкаләтле затлар турында, мөрәҗәгатьләрнең тематикасы, мөрәҗәгатьләрне карау нәтиҗәләре буенча кабул ителгән норматив хокукый актлар һәм башка актлар турында мәгълүмат булырга тиеш.

9.6. Ярты ел һәм узган елда гражданнарның мөрәҗәгатьләрен карау анализы җирлекнең җирле үзидарә органнары тарафыннан 1 сентябрьдән һәм 1 марттан да соңга калмыйча "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге җирле үзидарә органының рәсми сайтында һәм җирле үзидарә органының мәгълүмат стендында 2 нче, 3 нче кушымталардагы форма буенча урнаштырыла.

9.7. Узган елда гражданнарның мөрәҗәгатьләрен карау анализы 20 февральдән дә соңга калмыйча җирле үзидарә органы тарафыннан Мамадыш муниципаль районы җирле үзидарә органнарына белешмәләрне җиткерү һәм гомумиләштерү өчен җибәрел.

1 нче кушымта Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районының
Отарка авыл җирлегендә гражданнар
мөрәҗәгатьләрен карау Регламентына

Ә Т NO____ исемлек буенча документлар җитмәү
турында корреспондентның заказлы хатларында белдерү
белән һәм игълан ителгән кыйммәтле хатларда

алдыннан «____»_____________20___ел.

Комиссия составында ____
(актны төзегән затларның фамилияләре, инициаллары һәм вазыйфалары)

түбәндәгеләр турында әлеге акт төзеде: «____» __________ 20___ г. Мамадыш район Советына хатлар килде, анда акча билгеләре, кыйммәтле кәгазьләр, бүләкләр табылды, хат авторы кыйммәтле кәгазьләргә исемлектә санап киткән Документлар җитмәве
ачыкланды.:____
____

Комиссия әгъзалары:
(имза, дата) ФИО
(имза, дата) ФИО
(имза, дата) ФИО

2 нче кушымта
Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районының Отарка авыл
җирлегендә гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау
Регламентына

Тематикасы Мамадыш муниципаль районының
Отарка авыл җирлеге башкарма комитетына кергән гражданнар мөрәҗәгатьләре

№ п/п	Кергән мөрәҗәгатьләрнең тематикасы	Кергән мөрәҗәгатьләр саны	Каралды	Адрес лanган	Башкару сроклары бозылган
1.	Социаль тәэмин итү, хезмәт һәм халыкны эш белән тәэмин итү мәсьәләләре				
2.	Торак-коммуналь хуҗалык				
3.	Торак мәсьәләләре Төзекләндерү				
4.	Сәнәгать, транспорт һәм элемтә				
5.	Сәламәтлек саклау				
6.	Мәгариф				
7.	Җир мәсьәләләре				
8.	Архитектура, төзелеш һәм капиталь ремонт				
9.	Сәүдә, көнкүреш хезмәте күрсәтү, гомуми туклану				
10.	Экология				
11.	Яшьләр сәясәте				
12.	Милек мәсьәләләре				
13.	Гражданнар оборонасы һәм гадәттән тыш хәлләр, янгын куркынычсызлыгы				
14.	Мәдәният				
15.	дин Икътисад һәм социаль-икътисадый үсеш				
16.	Финанс				
17.	Мәсьәләләре Башка				
	НИБАРЫ:				

3 нче кушымта
Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районының Отарка авыл
җирлегендә гражданнар мөрәҗәгатьләрен
Регламентына карау

Тематика
Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл җирлеге
Советына кергән гражданнар мөрәҗәгатьләре

№ п/п	Кергән мөрәҗәгатьләрнең тематикасы	Сан кергәннәр мөрәҗәгать	Тикшерелгән	Пр ң	адресланган	Коллектив мөрәҗәгатьләр	Тикшерүдә
1.	Җирле бюджет, салымнар,						
2.	җыемнар Гавами тыңлаулар						
3.	Округны үстерү планнарын, программаларын кабул итү һәм үтәү						
4.	Муниципаль милектәге мөлкәт белән идарә итү һәм аның белән эш итү						
5.	Муниципаль предприятиеләр хезмәтләренә тарифлар						
6.	Совет Регламенты, депутат статусы һәм этикасы. Муниципаль сайлаулар. Җирле референдум. Гражданнардан сораштыру						
7.	Гражданнар конференциясе (делегатлар җыелышы)						
8.	Гражданнар җыелышы						
9.	Гражданнарның хокук иҗат итү инициативасы						
10.	Төрледән						