ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТҮБӘН КАМА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

пр. Строителей, д. 12, г. Нижнекамск, 423570

Төзүчеләр пр., 12 нче йорт, Түбән Кама шәһәре, 423570

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

№ 551 2017 елның 5 сентябре

«Балаларның ялын һәм сәламәтләндерүен оештыру»
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законы, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының «Түбән Кама муниципаль районында муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2010 елның 18 ноябрендәге 1491 номерлы карары нигезендә, шулай ук муниципаль функцияләрне үтәүне оптимальләштерү һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең сыйфатын күтәрү максатларында, карар бирәм:

1. «Балаларның ялын һәм сәламәтләндерүен оештыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта).

2. «Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләре һәм спорт идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесенә (Булатов И.Ф.), административ регламент нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтүне тәэмин итәргә.

3. Җәмәгатьчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында административ регламентны урнаштыруны тәэмин итәргә.

4. Әлеге карарның гамәлдә булуы 2017 елның 1 июненнән барлыкка килгән мөнәсәбәтләргә кагыла.

5. Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының «Балаларның ялын һәм сәламәтләндерүен оештыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2016 елның 3 августындагы 1271 номерлы карарын 2017 елның 1 июненнән үз көчен югалткан дип танырга.

6. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары А. Р. Фәретдиновка йөкләргә.

А.Г.Сәйфетдинов.

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитетының
2017 елның 5 сентябрендә кабул ителгән
551 номерлы карары белән расланган
кушымта

«Балаларның ялын һәм сәламәтләндерүен оештыру»
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент «Балаларның ялын һәм сәламәтләндерүен оештыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы территориясендә даими яшәүче 7 яшьтән 17 яшькә кадәр балалар.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

- Россия Федерациясе Конституциясе;
- Татарстан Республикасы Конституциясе;
- Россия Федерациясе Гражданнар кодексы;
- «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Россия Федерациясендә бала хокукларының төп гарантияләре турында» 1998 елның 24 июлендәге 124-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Россия Федерациясе гражданнарының мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Яшьләр һәм Татарстан Республикасында дәүләт яшьләр сәясәте турында» 1993 елның 19 октябрендәге 1983-XII номерлы Татарстан Республикасы законы;
- «Татарстан Республикасында гражданнар мөрәҗәгатьләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы;
- Татарстан Республикасы «Түбән Кама муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы;
- Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының «Түбән Кама муниципаль районында муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2010 елның 18 ноябрендәге 1491 номерлы карары;
- гамәлдәге башка норматив хокукый актлар.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның атамасы, урнашу урыны һәм эш графигы:

1.4.1. Муниципаль хезмәт Яшьләр эшләре һәм спорт идарәсе исеменнән (алга таба – орган бүлекчәсе) Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – орган) тарафыннан күрсәтелә;

1.4.2. Орган урнашкан урын: Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре, Төзүчеләр пр., 12;

Орган бүлекчәсенең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре, Актүбә ур., 6 нчы йорт, каб. 310, 319;

1.4.3. Органның эш графигы - дүшәмбе-җомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр. Төшке аш вакыты: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр. Ял көннәре: шимбә, якшәмбе;

Орган бүлекчәсенең эш графигы - дүшәмбе-җомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр. Төшке аш вакыты: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр. Ял көннәре: шимбә, якшәмбе;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы учреждениеләр (балалар сәламәтләндерү лагерьлары) әлеге Регламентның 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның (орган бүлекчәсенең) элемтә телефоны, почта адресы, Интернет челтәрендәге рәсми сайт адресы, электрон почта адресы:

1.5.1. Органның элемтә телефоны: 42-50-50 (кабул итү бүлмәсе), телефон 42-40-13 (эш башкару һәм гражданнар мөрәҗәгатьләре белән эшләү бүлеге);

Орган бүлекчәсенең элемтә телефоны: телефон/факс: 47-32-07(кабул итү-кабул итү), 47-32-10 (әйдәп баручы белгеч);

1.5.2. Органның почта адресы: 423586, Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре, Төзүчеләр пр., 12;

Орган бүлекчәсенең почта адресы: 423586, Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре, ПО-16, а/я 18;

1.5.3. Интернет челтәрендә органның рәсми сайты адресы: e-nkama.ru;

Интернет челтәрендә орган бүлекчәсенең рәсми сайты адресы: ud-msnk.ru;

1.5.4. органның электрон почта адресы: Ispo1komrayona.Nk@tatar.ru;

орган бүлекчәсенең электрон почта адресы: udms.nk@tatar.ru.

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан мәгълүмат алу тәртибе:

1.6.1. Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетына (эш башкару һәм гражданнар мөрәҗәгатьләре белән эшләү бүлегенә) Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре, Төзүчеләр проспекты, 12 йорт адресы буенча (кабул итүгә язылу көн саен 8.00 дән 12.00 сәгатькә кадәр, ял һәм бәйрәм көннәреннән тыш) шәхсән мөрәҗәгать итү;

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының Яшьләр эшләре һәм спорт идарәсенә Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре, Актүбә ур., 6 нчы йорт, 310, 319 кабинетлар адресы буенча шәхсән мөрәҗәгать итү;

1.6.2. Органга телефон/факс буенча мөрәҗәгать итү: 42-50-50 (кабул итү бүлмәсе), телефон 42-40-13 (эш башкару һәм гражданнар мөрәҗәгатьләре белән эшләү бүлеге);

орган бүлекчәсенә телефон/факс буенча мөрәҗәгать итү: 47-32-07 (кабул итү бүлмәсе), 47-32-10 (әйдәп баручы белгеч);

1.6.3. органга Интернет челтәре аша мөрәҗәгать итү: e-nkama.ru;
орган бүлекчәсенә интернет челтәре аша мөрәҗәгать итү:udmsnk.ru;
1.6.4. Органга электрон почта аша мөрәҗәгать итү: Ispo1komrayona.Nk@tatar.ru;
орган бүлекчәсенә электрон почта аша мөрәҗәгать итү: udms.nk@tatar.ru;
1.6.5. Органга почта элемтәсе аша мөрәҗәгать итү: 423586, Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре, Төзүчеләр пр., 12;
Орган бүлекчәсенә почта элемтәсе аша мөрәҗәгать итү: 423586, Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре, ПО-16, а/я 18.
1.7. «Балаларның ялын һәм сәламәтләндерүен оештыру» муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле документларны саклау балалар сәламәтләндерү лагерьлары учреждениеләрендә башкарыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре исеме	Стандарт таләпләре эчтәлеге
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы	Балаларның ялын һәм сәламәтләндерүен оештыру
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган (орган бүлекчәсе) атамасы	Яшьләр эшләре һәм спорт идарәсе исеменнән Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре	Баланың әти-әнисе (законлы вәкиле) тарафыннан лагерьга юллама алу яки юллама бирүдән баш тарту
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	Муниципаль хезмәт ТР Министрлар Кабинеты, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең еллык карарлары нигезендә 1 гыйнвардан 31 декабрьгә кадәр күрсәтелә. Муниципаль хезмәт мөрәҗәгать кергән көннән соң 7 эш көне эчендә күрсәтелергә тиеш
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта); 2) бер әти-әнинең (законлы вәкилнең) паспорт күчермәсе (оригинал күрсәтеп); 3) баланың туу турында таныклыгы яки паспорты күчермәсе (оригинал күрсәтеп); 4) ата – ананың берсенең (законлы вәкиленең) эш урыныннан белешмә - юллама өчен түләү буенча ташламалар каралган затлар өчен; 5) баланың уку урыныннан белешмә; 6) балага медицина тикшерүе узу турында белешмә. 7) юллама өчен түләү турында квитанция; 8) юллама бирү өчен ташлама бирүче

	нигезләрне раслаучы документлар (булганда).
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	каралмаган
2.7. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) балалар сәламәтләндерү лагерында буш урыннар булмау; 2) медицина күрсәткечләре буенча каршылыклар булу; 3) әлеге регламентның 2.6 пунктында каралган документларны тапшырмау; 4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүеннән баш тартуы; 5) балалар сәламәтләндерү лагерының эчке тәртип кагыйдәләрен бозу; 6) бала яшенең әлеге регламентның 3.10 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килмәве; 7) мөрәҗәгать итүченең (календарь ел дәвамында) муниципаль хезмәт күрсәтелгән балага карата муниципаль хезмәт күрсәтү турында (әлеге Регламентның 3.10 пунктында каралган очраклардан тыш) кабат мөрәҗәгате
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән алына торган түләү күләме	Түләү Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты һәм Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең еллык карарлары нигезендә билгеләнә
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә мөрәҗәгать иткәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чират торуның максималь вакыты	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә, гариза бирүчеләрнең көтү вакыты унбиш минуттан артмаска тиеш
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүче соратуын теркәү срогы	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең соратуын теркәү гариза кергән вакыттан 15 минут эчендә башкарыла
2.12. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган урыннарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратуларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре	Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны гамәлгә ашыру мәсьәләләрне өчен бина урындыклар, өстәлләр, телефон, оргтехника белән җиһазландырыла. Инвалидлар өчен уңайлы шартлар тудыру максатыннан, түбәндәгеләр белән тәэмин ителергә тиеш:

һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына карата таләпләр	- инвалидларның урынга тоткарлыксыз керү юлы һәм аннан чыгу юлы; - инвалидлар өчен мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге; - күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү; - инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, торакка тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүче предметларны тиешле урнаштыру; - бинага сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәче керү мумкинлеге; - аны махсус укытуны раслый торган һәм халыкны социаль яклау өлкәсендә дәүләт сәясәтен эшләү һәм гамәлгә ашыру һәм норматив хокукый җайга салу функцияләрен гамәлгә ашыручы башкарма хакимиятнең федераль органы тарафыннан билгеләнә торган форма һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда, озатучы этне торакка кертү; - кирәк булганда, инвалидның яшәү урыны буенча яки дистанцион режимда муниципаль хезмәт күрсәтү; - хезмәт күрсәтүче белгеч тарафыннан башка затлар белән беррәттән муниципаль хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләрне җиңеп чыгуда, инвалидларга бүтән кирәкле ярдәм күрсәтү.
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре	Мөрәҗәгать итүче аның мөрәҗәгатен карау вакытында түбәндәгеләргә хокуклы: 1) карала торган мөрәҗәгать буенча өстәмә документлар һәм материаллар тапшырырга, я аларны соратып алу турында үтенеч белән мөрәҗәгать итәргә; 2) әгәр бу башка затларның хокукларына, ирекләренә һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылмаса, күрсәтелгән документларда һәм материалларда дәүләт яки федераль закон тарафыннан саклана торган башка серне тәшкил итә торган белешмәләр булмаса, мөрәҗәгатьне карауга кагылышлы документлар һәм материаллар белән танышырга; 3) мөрәҗәгатьтә куелган мәсьәләләрне хәл итү алар компетенциясенә керә торган дәүләт органына,

	җирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка мөрәҗәгатьне яңадан адреслау турында хәбәрнамә алырга; 4) гамәлдәге законнар нигезендә административ һәм (яки) суд тәртибендә мөрәҗәгатьне карап тикшерү белән бәйле мөрәҗәгать буенча кабул ителгән карарга яисә гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять белән мөрәҗәгать итәргә; 5) мөрәҗәгатьне карауны туктату турында гариза белән мөрәҗәгать итәргә; 6) әлеге регламентка каршы килми торган башка эшләрне гамәлгә ашырырга. Вазыйфаи затлар тәэмин итәләр: 1) мөрәҗәгать итүчеләрнең язмача мөрәҗәгатьләрен объектив, һәрьяклап һәм үз вакытында карау, кирәк очракта - мөрәҗәгать җибәргән мөрәҗәгать итүчеләр катнашында; 2) мөрәҗәгать итүчеләрнең язма мөрәҗәгатьләрен карау өчен кирәкле документларны һәм материалларны, судлардан, сорау алу органнарыннан һәм алдан тикшерү органнарыннан тыш, башка дәүләт органнарында, җирле үзидарә органнарында һәм башка вазыйфаи затлардан алу. Мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен караганда вазыйфаи затларга билгеле булган конфиденциаль белешмәләр бу мөрәҗәгать итүчеләргә зыяе китерү өчен файдаланыла алмый, шул исәптән, мөрәҗәгать итүчеләрнең намусына һәм абруена зыян китерү. Гражданнарның мөрәҗәгатьләрен карау сыйфатына төп таләпләр булып тора: 1) мөрәҗәгатьне карау барышы турында мөрәҗәгать итүчеләргә бирелә торган мәгълүматның дөреслеге; 2) мөрәҗәгатьне карау барышы турында мөрәҗәгать итүчеләргә хәбәр итү тулылыгы; 3) административ процедуралар турында бирелә торган мәгълүмат формаларның күрсәтмәлелеге; 4) мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алу уңайлыгы һәм һәркем өчен мөмкинлеге;

	5) карала торган мөрәҗәгатькә карата карар чыгаруның оперативлыгы.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт алу өчен, гариза бирүче балалар сәламәтләндерү лагерена шәхсән мөрәҗәгать итә. (әлеге Регламентка 1 нче кушымта)

3.2. Юллама алу өчен ата-ана яки башка законлы вәкил смена башланганчы 30 календарь көннән дә соңга калмыйча балалар сәламәтләндерү лагерена әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыра.

3.3. Балалар сәламәтләндерү лагерена юллама алу өчен гариза һәм кушып бирелә торган документлар гаризалар теркәүнең махсус журналында кабул ителгән көнне балалар сәламәтләндерү лагеры белгече тарафыннан теркәлә (әлеге регламентка 4 нче кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Гаризалар гариза бирелгән көннән алып өч эш көне эчендә балалар сәламәтләндерү лагеры тарафыннан карала.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар кабул ителгән очракта, муниципаль хезмәт алучылар, аны законлы вәкилләре смена башланганчы ундүрт көн кала түли һәм түләү турында документ нигезендә путевка ала. Юллама алганда, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү урынына китү урыны һәм вакыты турында тулы мәгълүмат бирелә.

Юлламага түләү акча күчерү юлы белән башкарыла. Юлламаларга түләү өчен банк реквизитлары балалар сәламәтләндерү лагерьларында - муниципаль хезмәт күрсәтү урыны буенча бирелә.

Процедураның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт алучыга бирелгән юллама.

3.5. Балалар сәламәтләндерү лагере администрациясе балаларны лагерьга бары тик балалар сәламәтләндерү лагере директоры кул куйган юллама булганда гына кабул итә.

3.6. Юлламаларны бирү, әлеге регламентның 3.3 пункты нигезендә, тиешле журналда гариза һәм кушып бирелә торган документларны теркәү датасына карап, чират буенча гамәлгә ашырыла.

3.7. Түбән Кама муниципаль районы балалар һәм яшүсмерләре өчен юлламалар бүлү квотасы:

Лагерь исеме	Сменага юллама-лар саны, барлыгы, (данә)	Авыл җирлек-ләре (шул исәптән Кама Аланы штп)	Ятим балалар, бер ата-ана яки опекун тәрби-ясендә калган балалар, үз-үзләренә хезмәт күрсәтергә	Бюджет оешмалары, хезмәткәрлә ренә (данә)	Коммерция оешмалары, (данә)

			сәләтле инва-лид балалар (данә)		
«Зәңгәр күл» БСЛ	130	10	20	80	20
«Кама» БСЛ	165	10	20	115	20
«Заря» БСЛ	205	10	30	145	20
Барлыгы	500	30	70	340	60

Авыл җирлекләре (шул исәптән Кама Аланы штп), ятим балалар, бер ата – ана яки опекун тәрбиясендә калган балалар, үз-үзләренә хезмәт күрсәтә ала торган инвалид балалар һәм бюджет оешмалары хезмәткәрләре өчен юлламалар квоталары смена башланганчы кирәкле булмаган очракта, калган юлламалар халыкка коммерция оешмалары квотасы буенча лагерь сменасы башланырга 4 көн кала чират тәртибендә сатыла.

3.10. Балалар сәламәтләндерү лагерена юллама агымдагы елда бер тапкыр бирелә:

- «Зәңгәр Күл» балалар сәламәтләндерү лагерена – 7 дән 12 яшькә кадәрге балалар өчен;
- «Кама» балалар сәламәтләндерү лагере - 7 яшьтән 16 яшькә кадәрге балалар өчен;
- «Заря» балалар сәламәтләндерү лагере – 7 яшьтән 17 яшькә кадәрге балалар өчен.

Икенче тапкыр юллама алу өчен, элек аны алу өчен мөрәҗәгать иткән гражданнарга кирәк булмаганда яки балалар сәламәтләндерү лагеренда смена комплектланмаган очракта гына дәгъва кыла ала. Шул ук вакытта күрсәтелгән путевка гариза бирү датасына бәйле рәвештә чират нигезендә бирелә.

3.11. Юлламалар, ялны оештыру формасына карап, аның факттагы бәясен өлешчә түләү (ата-аналар, ата-аналарга эш бирүче предприятие) шартларында бүленә:

Лагерь исеме	Ата-анасының берсе булса да барлык дәрәҗәдәге бюджетлардан финанслана торган учреждениеләр хезмәткәрләре булган балалар өчен ата-аналар түләве	Ата-аналары коммерция оешмалары хезмәткәрләре булган балалар өчен ата-аналар түләве (юлламаның норматив бәясеннән %)	Ата-аналары балалар сәламәтлән-дерү лагере хезмәткәрләре булган балалар өчен ата-аналар түләве (юлламаның норматив бәясеннән %)	Күпбалалы гаилә балалары, үз – үзләренә хезмәт күрсәтә ала торган инва-лид балалар, авыл җирлек-ләреннән бала-лар, ятим бала-лар, бер ата-ана яки опекун тәр-биясендә калган

	(юлламаның норматив бәясен-нән %)			балалар өчен ата-аналар түләве (юлламаның норматив бәясеннән %)
«Зәңгәр күл» БСЛ	30%	40%	15%	15%
«Кама» БСЛ	30%	40%	15%	15%
«Заря» БСЛ	30%	40%	15%	15%

3.12. Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә торган гражданнар категорияләре Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Балалар һәм яшьләрнең ялын, аларны сәламәтләндерүне оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфаты стандартын раслау турында» 2015 елның 3 мартындагы 130 номерлы карарында билгеләнә.

3.13. Балалар сәламәтләндерү лагерена бирелгән юлламаларны исәпкә алу балалар сәламәтләндерү лагеры белгече тарафыннан бирелгән юлламаларны исәпкә алу өчен махсус журналда башкарыла.

3.14. Әгәр бала балалар сәламәтләндерү лагерена килмәсә, гариза бирүче смена башыннан 3 көн дәвамында күчерелгән акчаларны кире кайтару турында балалар сәламәтләндерү лагере директоры исеменә язма сорату ясарга хокуклы. Калган очракларда акча кире кайтарылмый.

3.15. Балалар сәламәтләндерү лагеры администрациясе, балалар сәламәтләндерү лагерының эчке тәртип кагыйдәләрен бозган өчен, юлламаның бәясен кире кайтармыйча, баланы балалар сәламәтләндерү лагерыннан чыгару хокукын калдыра.

3.16. Гариза бирүчене шәхси кабул итү балалар сәламәтләндерү лагеры директоры, Яшьләр эшләре һәм спорт идарәсе башлыгы, аларның урынбасарлары яки вәкаләтле затлар тарафыннан үткәрелә.

Алдан язу һәм гражданнарны кабул итүне исәпкә алу журналында корреспонденция теркәүче белгеч тарафыннан алып барыла. Шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче шәхесен таныклаучы документ күрсәтә.

3.17. Муниципаль хезмәт күрсәтү блогы-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.18. Административ регламентка үзгәрешләр кертү буенча тәкъдимнәр кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген агымдагы тикшерү Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының Яшьләр эшләре һәм спорт идарәсенең әйдәп баручы белгече тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Агымдагы контроль әлеге административ регламентның үтәлешен һәм нигезләмәләрен үтәүне тикшерү юлы белән башкарыла. Агымдагы контрольне гамәлгә

ашыруны кабатлау вакыты Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының Яшьләр эшләре һәм спорт идарәсе башлыгы тарафыннан билгеләнә.

4.3. Тикшерүләр тикшерүләр үткәрү планнары нигезендә (планлы тикшерүләр) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучының мөрәҗәгать итү факты буенча (пландан тыш тикшерүләр) тормышка ашырыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткәрүне, муниципаль хезмәт күрсәтү алучыларның хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү алучыларның муниципаль хезмәт күрсәтү органы (учреждениесе) хезмәткәрләренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен үз эченә алган мөрәҗәгатьләрен карау, карарлар кабул итү һәм җаваплар әзерләүне үз эченә ала.

4.5. Тикшерү нәтиҗәләре акт (белешмә) рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган җитешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр билгеләнә. Актка (белешмәгә) Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының Яшьләр эшләре һәм спорт идарәсе башлыгы кул куя.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, шулай ук вазыйфаи затлар, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән карарларга, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы орган (учреждение) хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә – Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының Яшьләр эшләре һәм спорт идарәсенә, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

5.2. Муниципаль хезмәт алучылар шикаять белән шәхсән мөрәҗәгать итәргә яки язмача мөрәҗәгать, шикаять (дәгъва) җибәрергә хокуклы.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга кергән шикаять, ул теркәлгән көннән алып, унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән, яки җибәрелгән басма хатасын һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозу турында шикаять белдерелгән очракта, аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Муниципаль хезмәт алучыларның язма мөрәҗәгате (шикаять) түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының исеме;

2) мөрәҗәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яисә гариза бирүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) алар нигезендә мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәү дәлилләре. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Мөрәҗәгать (шикаять) муниципаль хезмәт алучы, яки аның вәкиле тарафыннан имзалана.

5.6. Мөрәҗәгать (шикаять) карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

5.6.1. хезмәткәрнең гамәле (гамәл кылмавы) регламентка туры килә дип танызла һәм мөрәҗәгатьне (шикаятьне) канәгатьләндерүдән баш тартыла;

5.6.2. хезмәткәрнең гамәле (гамәл кылмавы) тулысынча яисә өлешчә регламентка туры килми дип танызла һәм мөрәҗәгатьне (шикаятьләрне) тулысынча яисә өлешчә канәгатьләндерү турында карар кабул итә.

Шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча, карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, электрон формада җибәрелә.

5.7. Шикаятьне тулысынча яки өлешчә канәгатьләндергән очракта, шикаятьне караган зат тарафыннан җитешсезлекләрне бетерү максатларында күреләчәк чаралар билгеләнә.

Административ регламентка
1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы учреждениеләр турында белешмәләр

№ п/п	Учреждение исеме	Урнашу урыны	Почта адресы	Телефон
1	«Заря» балалар сәламәтләндерү лагере» муниципаль бюджет учреждениесе	Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Шәңгәлче авылы	423586, Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре, -ПО-16, а/я 18	44-68-73, 44-68-72
2	«Кама» балалар сәламәтләндерү лагере» муниципаль бюджет учреждениесе	Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Красный Ключ поселогы	423586, Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре, -ПО-16, а/я 18	45-71-47
3	«Зәңгәр Күл» балалар сәламәтләндерү лагере» муниципаль бюджет учреждениесе	Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Красный Ключ поселогы, Советлар урамы, 33 нче йорт	423552, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Красный Ключ поселогы, Үзәк урам, 4, 2 нче йорт, а / я 14	45-71-48

Административ регламентка
2 нче кушымта

Балаларның ялын һәм сәламәтләндерүен оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең блок-схемасы

Административ регламентка
3 нче кушымта

Административ регламентка үзгәрешләр кертү буенча тәкъдимнәр кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат

Вазыйфа	Телефон	Кабул итү урыны	Кабул итү вакыты
Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының Яшьләр эшләре һәм спорт идарәсенең әйдәп баручы белгече	(8555) 47-32-10	Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре, Актүбә ур., 6 нчы йорт, 319 нчы кабинет	дүшәмбе-җомга 8.00 дән 12.00 гә кадәр

Административ регламентка
4 нче кушымта

Гаризалар теркәү журналы формасы

т/с	Мөрәҗәгать	Мөрәҗәгать	Баланың	Туу	Яшәү	Гариза бирүче тарафыннан	Ташламалар	Элемтә	Доку-

	итү датасы	итүченең ФИА ис.	ФИА ис.	датасы	адресы	бирелгән документлар ис-емлеге	булу	өчен теле-фоннар	ментлар-ны кабул иткән зат имзасы

Административ регламентка
5 нче кушымта
(киңәш ителгән форма)

Гариза формасы

«______» балалар сәламәтләндерү лагере»
муниципаль бюджет учреждениесе директоры
____

Ата-ананың (законлы вәкиленең) ФИА ис.
____
____
____

Ата-ананың эш урыны
____
____
____

Өй адресы (теркәлү һәм гамәлдә яшәү урыны күрсәтелгән)
____
____
____
____
____

Элемтә өчен телефоннар (кәрәзле, эш, өй)
____
____
____

гариза.

Сездән минем балам ____
(баланың ФИА ис. тулысынча)
____
туган көне, ае, елы _______________________________ җенесе _________________
туу турында таныклыгы (паспорт) сериясе _____ № ______ бирү вакыты _______________
бала укый торган гомуми белем бирү учреждениесе исеме
____ _______________сыйныф
__________________ лагерьның ________ сменасына юллама бирүегезне сорыйм.

«____»____________201__ел

____
(имза)