



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ 1204

2016 елның 21 июле

**«Мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын
тормышка ашыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләрен үтәү йөзеннән, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең «Түбән Кама муниципаль районында муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2010 елның 18 ноябрәндәге 1491 номерлы карары нигезендә, карар бирәм:

1. «Мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын тормышка ашыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелгән административ регламентын расларга.

2. Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәктәпкәчә белем бирү идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесенә (Баһавиева И.С.) административ регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итәргә.

3. Түбән Кама муниципаль районы Советының жәмәгәтьчелек һәм ММЧ белән элемтә бүлегенә административ регламентны Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

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

Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе
вазыйфаларын башкаручы,
житәкче урынбасары

Л.Р. Юнысов

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә
2016 елның 21 июлендәге
1204 номерлы карары белән расланган
кушымта

«Мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын
тормышка ашыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Регламентны жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль мәктәпкәчә белем бирү учреждениеләрендә (алга таба – Учреждениеләр) мәктәпкәчә белем бирү хезмәтләрен күрсәтү буенча административ регламент (алга таба – Регламент) Россия Федерациясе гражданнына һәркем өчен мөмкин булган һәм түләүсез мәктәпкәчә белем алуга гарантияләнган хокукларны гәмәлгә ашыру максатларында эшләнган. Регламент гәмәлләрнең (административ процедураларның) срогын һәм эзлеклеген, шулай ук хезмәт күрсәтүне башкарганда вазыйфаи, физик һәм юридик затлар арасында үзара хезмәттәшлек тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

1.2.1. Мөрәжәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе гражданны, шулай ук Россия Федерациясе территориясендә даими яки вакытлыча яшәүче чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар – ике айдан жиде яшькә кадәрге балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) тора.

1.2.2. Хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итү сыйфатында. Хезмәт күрсәтүгә мөрәжәгать итүчеләр: түбәндәге хезмәт күрсәтүне кулланучыларның эти-әниләре (законлы вәкилләре): ике айдан жиде яшькә кадәрге Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы халкы.

1.3. Хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә карата таләпләр

1.3.1. Хезмәт күрсәтү буенча мәгълүмати тәмин итү Учреждениеләр тарафыннан урнашу урыны буенча гәмәлгә ашырыла. Мәгълүмат телефон элементсе чараларын, гомуми кулланылыштагы мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләрен, Интернет челтәрен, массакуләм мәгълүмат челтәрләрен, Учреждениеләрнең мәгълүмати стендларын кулланып бирелә. Гражданнырга күрсәтелә торган хезмәт турында мәгълүмат ачык һәм һәркем куллана ала торган.

1.3.2. Шәхси мәгълүмат бирү Учреждение хезмәткәре тарафыннан башкарыла (мөрәжәгать итү ысулына карап).

1.3.3. Шәхси кабул итү вакытында мәгълүмат бирү Учреждение мөдире эш графигы нигезендә башкарыла:

Эш режимы: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр,

Төшке аш вакыты: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр.

Ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары буенча мәгълүмат бирелә:

- телефон аша;

- язмача мөрәжәгатьләр буенча;
- электрон почта буенча;
- гражданнар шәхси мөрәжәгать иткәндә.

Гражданнарны кабул итү, алдан язылмыйча гына, мөдиргә һәм (яки) Учреждение хезмәткәрләренә шәхси мөрәжәгать иткәндә, чират тәртибендә алып барыла.

1.3.4. Телефон аша хәбәр итү 1.3.3. пунктында каралган Учреждение эш графигы нигезендә башкарыла. Телефоннан шалтыратуларга җавап биргәндә, әдәплә (коррект) формада мөрәжәгать итүчеләргә үзләрен кызыксындырган сораулар буенча җентекләп хәбәр итәләр. Телефоннан шалтыратуға җавап граждан шалтыраткан органның исеме, телефон аша шалтыратуны кабул иткән белгечнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме, вазыйфасы турында мәгълүматтан башланьрга тиеш.

Шалтыратуны кабул иткән хезмәткәр куелган сорауларга мөстәкыйль рәвештә җавап бирә алмаса, телефон шалтыратуы башка вазыйфай затка адресланган (күчерелгән) булырга тиеш, яки шул ук мөрәжәгать иткән гражданга аның буенча кирәкле мәгълүматны алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителәргә тиеш.

1.3.5. Җавап әзерләү өчен озак вакыт кирәк булса, шалтыратуны кабул иткән хезмәткәр кызыксынган затка аның теләге буенча кирәкле мәгълүматны алу өчен язмача мөрәжәгать итәргә тәкъдим итә, яки кызыксынган затларга телдән хәбәр итү өчен башка уңайлы вакытны билгели.

1.3.6. Учреждениегә гражданнар мөрәжәгать иткәндә, шәхси язма мәгълүмат бирү Учреждение мөдире исеменә гражданнарның язма гаризасы нигезендә яисә электрон почта аша башкарыла. Мөрәжәгатькә җавап Учреждениедә язма мөрәжәгатьне теркәгәннән соң 30 календарь көн эчендә бирелә.

1.3.7. Интернет челтәрәндәге Учреждениенең рәсми сайтында түбәндәге мәгълүмат урнаштырыла:

1) мәгълүмат:

а) Учреждениене булдыру датасы турында, гамәлгә куючы турында, Учреждениенең урнашу урыны, эш режимы, графигы, элементә өчен телефоннар һәм электрон почта адреслары турында;

б) Учреждениенең структурасы һәм идарә органнары турында;

в) гамәлгә ашырыла торган белем бирү программалары турында;

г) федераль бюджет, Россия Федерациясе субъектлары бюджетлары, жирле бюджетлар хисабына гамәлгә ашырыла торган белем бирү программалары буенча тәрбияләнүчеләр саны турында;

д) белем бирү телләре турында;

е) федераль дәүләт белем бирү стандартлары турында;

ж) Учреждение житәкчесе турында;

р) педагогик хезмәткәрләренең белем дәрәжәсе, квалификациясе һәм эш тәҗрибәсе күрсәтелгән персонал составы турында;

и) Учреждениенең матди-техник тәэмин ителеше турында;

к) тәрбияләнүчеләрне кабул итү (күчерү) өчен вакантлы урыннар саны турында;

л) финанс белән тәэмин итү федераль бюджетның, Россия Федерациясе субъектлары бюджетының, жирле бюджетларның бюджет ассигнованиеләре исәбеннән гамәлгә ашырыла торган белем бирү эшчәнлегә күләме турында;

м) финанс һәм матди чаралар керү һәм аларны финанс елы нәтиҗәләре буенча тоту турында;

2) күчермә:

а) Учреждение уставы;

б) белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензияләр (кушымталар белән);

в) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланган Учреждениенең финанс-хужалык эшчәнлегенә планы, яисә учреждениенең бюджет сметасы;

г) Учреждениедә кабул ителә торган локаль норматив актлар, шул исәптән тәрбияләнүчеләрне кабул итү кагыйдәләре, тәрбияләнүчеләрне күчерү тәртибе һәм нигезләре, эчке тәртип кагыйдәләре, эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре, күмәк шартнамә;

3) үз-үзенне тикшерү нәтижәләре турында хисап. Үз-үзен тикшерергә тиешле белем бирү оешмасы эшчәнлегенә күрсәткечләре һәм аны үткәру тәртибе мәгариф өлкәсендә дәүләт сәясәтен эшләү һәм норматив-хокукый жайга салу функцияләрен гамәлгә ашыручы башкарма хакимиятнең федераль органы тарафыннан билгеләнә;

4) түләүле белем бирү хезмәтләре күрсәтү тәртибе турында документ, шул исәптән түләүле белем бирү хезмәтләре күрсәтү турында шартнамә үрнәге, һәр белем бирү программасы буенча уку бәясен раслау турында документ;

4.1) белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларда мәктәпкәчә белем бирү программаларын үзләштерүче балаларны караган һәм тәрбияләгән өчен ата-аналардан (законлы вәкилләрдән) алына торган түләү күләмен билгеләү турында документ;

5) мәгариф өлкәсендә дәүләт контролен (күзәтчелеген) гамәлгә ашыручы органнар кисәтмәләре, мондый кисәтмәләрнең үтәлеше турында хисаплар;

б) Учреждение карары буенча урнаштырыла, бастырып чыгарыла торган һәм (яки) Россия Федерациясе законнары нигезендә урнаштыру, бастырып чыгару мәжбүри булган башка мәгълүмат.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

2.1.1. Мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын тормышка ашыру.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

2.2.1. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының муниципаль мәктәпкәчә белем бирү учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә (1 нче кушымта).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы

2.3.1. Хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып мәктәпкәчә белем бирү тора:

- мәктәпкәчә белем бирүнең федераль дәүләт белем бирү стандартлары нигезендә, мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасы буенча;
- өстәмә белем бирү программалары буенча;
- махсус (коррекцион) белем бирү программалары буенча;
- сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен мәктәпкәчә белем бирү буенча жайлаштырылган белем бирү программасы буенча;
- инвалид балаларны тернәкләндерү буенча индивидуаль программалар буенча;
- туган телне өйрәтү.

2.3.2. Мәктәпкәчә белем бирү программасын тәрбияләнүченең үзләштерүе һәм шәхеснең яше буенча тиешле үсеше юнәлешләр буенча диагностика (мониторинг) нәтижәсе белән билгеләнә:

- социаль-коммуникатив;
- таныш-белү буенча;
- сөйләм;
- сәнгать-эстетик;
- физик яктан.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Хезмәт күрсәтүнең турыдан-туры срогы баланың Учреждениедә булу чорына баланы Учреждениегә кабул иткән мизгелдән соң исәпләнә).

Үсешендә тайпылышлары булган балалар өчен махсус (коррекцияле) белем бирү программасын үзләштерүнең норматив срогы психологик-медик-педагогик комиссия тәкъдимнәре нигезендә билгеләнә.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Россия Федерациясе Конституциясе;

2.5.2. Бала хокуклары турында Конвенция;

2.5.3. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрәндәге 273-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Законы;

2.5.4. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон;

2.5.5. «Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенең закон чыгару (вәкиллеке) һәм башкарма органнарын оештыруның гомуми принциплары турында» һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү хакында» федераль законнар кабул ителүгә бәйле рәвештә, Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү һәм Россия Федерациясенең кайбер закон актларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 2004 елның 22 августындагы 122-ФЗ номерлы Федераль закон;

2.5.6. «Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон;

2.5.7. «Россия Федерациясе чит ил гражданнының хокукый хәле турында» 2002 елның 25 июлендәге 115-ФЗ номерлы Федераль закон;

2.5.8. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт функцияләрен үтәү административ регламентларын һәм дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау турында» 2011 елның 16 маендагы 373 номерлы карары;

2.5.9. Россия Федерациясе Баш дәүләт санитар табибының «Мәктәпкәчә белем бирү оешмаларының эш режимын булдыруга, карап тотуга һәм оештыруга карата санитар-эпидемиологик таләпләр» СанПиН 2.4.1.3049-13 раслау турында» 2013 елның 15 маендагы 26 номерлы карары.

2.5.10. Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының «Төп гомуми белем бирү программалары - мәктәпкәчә белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген оештыру һәм гамәлгә ашыру тәртибен раслау турында» 2013 елның 30 августындагы 1014 номерлы боерыгы;

2.5.11. Татарстан Республикасы Конституциясе.

2.5.12. Учреждение Уставы.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү, һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Гаризага «Мәктәпкәчә белем бирү учреждениесенә жибәрелгән» статусын бирү баланы Учреждениегә кабул итү өчен нигез булып тора. Әлеге статусны бирү турында хәбәр Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт хезмәтләренә бердәм порталында күрсәтелә.

Процедураның нәтижәсе: Системада гаризага «Мәктәпкәчә белем бирү учреждениесенә жибәрелгән» статусын бирү, хезмэт күрсәтүне алучы балигы булмаганнарның бер ата-анасының (законлы вәкиленең) шәхесен таныклаучы документ булганда, ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) гаризасы (2 нче кушымта), бала туу турында таныклык, медицина бәяләмәсе.

Учреждениегә кабул итү турында гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- туу турында таныклык (күчермәсе);
- бер ата-ананың (законлы вәкиленең) шәхесен таныклаучы документ күчермәсе;
- яшәү урыны (тору урыны) буенча теркәлү турында таныклык күчермәсе;
- медицина нәтижәсе;
- ПМПК тәкъдимнәре;
- Учреждениедә карау һәм тәрбияләү өчен түләү буенча ташламаны раслаучы документ (булганда).

2.6.2. Баланы Учреждениегә кабул иткәндә, тәрбияләнүчеләрнең ата – аналары (законлы вәкилләре) белән 2 нөсхәдә, шартнамәнең 1 нөсхәсен ата-аналарга биреп, шартнамә (алга таба – ата-аналар белән шартнамә) төзелә.

2.6.3. Тапшырылган документлар түбәндәге таләпләргә туры килергә тиеш:

- документ тексты кулдан аңлаешлы итеп яки мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып язылган;
- мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (исеме), аның яшәү урыны (урнашу урыны), телефоны тулысынча язылган;
- документларда килешенмәгән төзәтүләр юк;
- документлар карандаш белән тутырылмаган.

2.6.4. Качаклар һәм мәжбүри күченүчеләр гаиләләреннән балаларны кабул итү, аларның статусын раслаучы документлар булганда, ата-ана (законлы вәкилләр) паспортында балаларны язу нигезендә һәм яшәү урыны буенча теркәлү турында теркәү документларының булу-булмавын исәпкә алмыйча, фактта яшәүләрен күрсәтеп, язма гариза нигезендә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

2.6.5. Чит ил гражданны Россия Федерациясе гражданны белән беррәттән белем алу хокукыннан файдалана.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

- әлеге Регламентның 2.6 бүлекчәсендә күрсәтелгән хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тиешенчә рәсмиләштерелгән тулы пакеты булмау.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге нигезләр буенча туктатылып тора:

- ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) гаризасы;

- медицина күрсәткечләре;

- тәрбияләнүчеләрнең ата-аналары (законлы вәкилләре) белән төзегән Учреждение шартнамәсе таләпләрен ата-аналар (законлы вәкилләр) тарафыннан үтәмәү.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

- Учреждениедә буш урыннар булмау;

- баланың Учреждениегә йөрүенә медицина каршылыклары булу;

- баланың яше Учреждениенең уставында каралган минималь кыйммәтәннән кимрәк;

- баланың яше Учреждениенең уставында каралган максималь кыйммәтәннән күбрәк.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу турында сорату биргәндә, чират көтүнең максималь вакыты

2.9.1. Учреждениедә хезмэт күрсәтү өчен документлар биргәндә гариза бирүченең көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соратуын теркәү, шул исәптән электрон формада срогы һәм тәртибе

2.10.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратуын теркәү, гариза бирүче тарафыннан почта элемтәсе чараларын кулланып яки электрон документлар рәвешендә жибәрелгән гаризаны теркәү аларның Учреждениегә керү көнендә яисә эш вакыты тәмамланганнан соң керсә, киләсе эш көнендә гамәлгә ашырыла.

2.10.2. Гариза ял көннәрендә кергән очракта, теркәлү ял көннәреннән соң килгән беренче эш көнендә башкарыла.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган урыннарда, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр

2.11.1. Гариза бирүчеләрне мәгълүмати материаллар белән таныштыру өчен билгеләнгән урыннар жиһазландырыла:

- мәгълүмати стендлар;

- документларны рәсмиләштерү мөмкинлеге өчен урындыклар һәм өстәлләр белән; мәдир кабинетында күрсәтелгән мәгълүмат табличкасы булырга тиеш:

- кабинет исеме;

- фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм вазыйфасы.

2.11.2. йомыш белән килүчеләрне кабул итү урыны урындык белән тәэмин ителергә, язу һәм документлар урнаштыру өчен урын булырга тиеш.

2.11.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү урыннары СанПиН 2.4.1.3049-13 таләпләренә туры китереп жиһазлана.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.12.1. Хезмэт күрсәтү сыйфатының гомуми күрсәткечләре - үтәлешнең төгәллегә һәм үз вакытында башкарылуы, һәркем өчен мөмкин булуы, гамәлгә ашыруга киткән чыгымнар, ахыргы нәтижә, нигезле шикаятьләрнең булуы.

Хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегенә һәм сыйфаты күрсәткечләренен составы түбәндәге төркемнәргә бүленә: сыйфатлы һәм сан ягыннан.

2.12.2. Күрсәтелә торган хезмәтләрнең һәркем өчен мөмкин булуы сыйфат күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- күрсәтелә торган хезмэт турында мәгълүматның дөрөслегенә;
- мәгълүмати һәм инструктор документлар гади һәм ачык язылуы;
- хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати - телекоммуникацион технологияләр кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлегенә.

2.12.3. Күрсәтелә торган хезмәтләрнең сыйфатын бәяләүнең сыйфат күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- хезмэт күрсәтү культурасы (әдәплелек, эстетика, партнерның дәрәжәсен хөрмәт итү);
- хезмәткәрләрнең хезмэт нәтижеләренә сыйфаты (һөнәри осталык);
- мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын үзләштерү сыйфаты.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелегенә һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләренә Хезмэт күрсәтү процессы үз эченә түбәндәге административ процедураларны ала:

- гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- муниципаль хезмэт күрсәтү яисә күрсәтүдән баш тарту турында гаризаны карау һәм карар кабул итү;
- мәктәпкәчә белем бирү;
- муниципаль хезмэт күрсәтүнең блок-схемасы 3 нче кушымтада китерелгән.

3.1. Документлар кабул итү һәм гаризаны теркәү

3.1.1. Гаризаны кабул итү һәм теркәү буенча административ процедураны башлау өчен нигез булып, кабул итү һәм муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирүче тарафыннан шәхсән тапшырылган, почта аша яисә электрон рәвештә кергән язмача мөрәжәгать (гариза) тора.

3.1.2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан почта элементәсе чараларын кулланып жиберелгән гаризаны теркәү аның белем бирү учреждениесенә (алга таба – ББУ) кергән көндә яки эш көне тәмамланганнан соң гариза һәм документлар кергәндә, алдагы эш көнендә башкарыла. Ял көне (эшләми торган яки бәйрәм) көнендә гариза кергән очракта, теркәү аның артыннан килгән беренче эш көнендә гамәлгә ашырыла.

3.1.3. электрон документ формасында кергән гаризаны теркәү ББО кергән көнне, яисә эш көне тәмамланганнан соң кергән гариза һәм документлар алдагы эш көнендә гамәлгә ашырыла. Ял көне (эшләми торган яки бәйрәм) көнендә гариза кергән очракта, теркәү аның артыннан килгән беренче эш көнендә гамәлгә ашырыла.

3.1.4. Гаризаны теркәү хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан башкарыла.

3.2. Гаризаны карау һәм муниципаль хезмэт күрсәтү яки күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан «Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына жибәрелгән» статусын алу баланы мәктәпкәчә белем бирү учреждениесенә кабул итү буенча административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.2.2. Балаларны мәктәпкәчә белем бирү учреждениесенә кабул итүгә гариза (кабул итү) Регламентка 2 нче кушымта нигезендә форма буенча ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) язма гаризасы буенча гамәлгә ашырыла.

3.2.3. Административ гамәлләрне үтәү нәтижәсе булып, муниципаль хезмэт алучыны учреждениегә кабул итү яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән нигезле баш тарту турында карар кабул итү тора.

3.2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, ике эш көне эчендә жибәрелә.

3.2.5. Мәктәпкәчә белем бирү учреждениесене мөдире баланы мәктәпкәчә белем бирү учреждениесене кабул итүне балалар хәрәкәтен исәпкә алу кенәгәсендә терки, агымдагы елның 1 сентябрәннән дә соңга калмыйча узган уку елына йомгак ясый.

3.2.6. Баланы мәктәпкәчә белем бирү учреждениесенә керткәндә (кабул иткәндә), мәктәпкәчә белем бирү учреждениесене һәм балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) арасында (алга таба - ата-аналар белән шартнамә) 2 нөсхәдә, шартнамәнең 1 нөсхәсен ата-аналарга (законлы вәкилләргә) биреп, шартнамә төзелә.

3.2.7. Бала мәктәпкәчә белем бирү учреждениесенә кергәндә, аны кабул итү турында боерык чыгара.

3.3. Мәктәпкәчә белем бирү

3.3.1. Хезмэт күрсәтү өчен нигез булып торучы юридик факт булып, мөрәжәгать итүчеләр һәм учреждение арасында хезмэт күрсәтүгә шартнамә тора, ул үз эченә якларның мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыру барышында барлыкка килә торган үзара хокукларын, бурычларын һәм җаваплылыгын ала.

3.3.2. Хезмэт күрсәтүне гамәлгә ашыралар:

1) административ-идарә персоналы (Учреждение мөдире, Учреждение мөдире урынбасары, өлкән тәрбияче);

2) педагогик персонал (тәрбиячеләр, өстәмә белем бирү педагоглары һ. б.);

3) медицина персоналы (шәфкать туташлары, табиб),

4) кече хезмэт күрсәтүче персонал (кече тәрбиячеләр, ишегалды җыештыручылар, хезмэт урыннарын җыештыручылар, пешекчеләр, кастелянша, сакчылар һ.б.).

Персонал составы Учреждениенең штат расписаниесе нигезендә билгеләнә.

3.3.3. Хезмэт күрсәтү өчен җаваплы - Учреждение мөдире.

3.3.4. Учреждениедә белем бирү процессының эчтәлегә тиешле белем бирү программасы белән билгеләнә. Учреждение федераль дәрәҗәдә таләпләре тәкъдим иткән вариатив программалар комплексыннан программа сайлап алуда, аларга үзгәрешләр кертүдә, шулай ук федераль дәрәҗәдә таләпләре нигезендә үз (автор) программаларын эшләүдә мөстәкыйль.

Төркемнәрнең эш режимы, аларда тәрбияләнүчеләрнең булу вакыты, шулай ук тәрбияләнүчеләрнең турыдан-туры белем бирү эшчәнлегенә йөкләмәләре Учреждение

уставы белән билгеләнә һәм мәктәпкәчә белем бирү учреждениеләренең эш режимын булдыруга, эчтәлегенә һәм оештыруга карата Санитар-эпидемиологик таләпләр нигезендә билгеләнгән иң чик йөкләнеш нормаларыннан артмаска тиеш (СанПиН 2.4.1.3049-13).

3.3.5. Әлеге административ процедураны үтәү нәтижәсе булып, мөрәжәгать итүче тарафыннан турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүне алу тора.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтү үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Вазыйфай затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен үтәүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актлар, шулай ук алар тарафыннан кабул ителгән карарлар үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

4.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын, муниципаль хезмәт күрсәткәндә эш-гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны контрольдә тоту мәгариф идарәсе органы башлыгы һәм учреждение мөдирләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.1.2. Агымдагы контроль Регламент нигезләмәләрен вазыйфай затлар тарафыннан үтәү һәм башкару мәсьәләләрен өйрәнү буенча чаралар үткәрү юлы белән гамәлгә ашырыла. Учреждение житәкчесе муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты һәм үз вакытында күрсәтелүе, мәгълүмат тулылыгы һәм мониторинглау, регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив актларны үтәү өчен шәхси җавап тота.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торучу тәртибе һәм формалары

4.2.1. Контроль хезмәткәрләр тарафыннан әлеге административ регламентның үтәлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткәрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, карарлар кабул итүне һәм хезмәткәрләрнең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьне үз эченә алган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җаваплар эзерләүне үз эченә ала.

4.2.2. Тикшерүләр үткәрүнең кабатланып торучу планлы характерда (квартал саен, яртыеллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла), тематик характерда (муниципаль хезмәт алуучыларның аерым категорияләренә муниципаль хезмәт күрсәтүне яки аерым хезмәт төрләре күрсәтүне тикшерү) һәм планнан тыш характерда (Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы администрациясе башлыгы, контрольлек итүче орган житәкчесе күрсәтмәләре нигезендә, муниципаль хезмәт алуучының конкрет мөрәжәгәте буенча, прокуратура органнары, хокук саклау органнары таләбе буенча, дәүләт хакимияте органнары (дәүләт органнары), гражданнар һәм юридик затлар мөрәжәгатьләрендә булган мәгълүмат).

4.3. Башкарма органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

4.3.1. Вазыйфай затлар муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган үз карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) өчен Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарында каралган җаваплылык тоталар.

4.3.2. Учреждениенен вазыйфай затларының жаваплылыгы аларның вазыйфай инструкцияларендә беркетелә.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләр, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

4.4.1. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту мөстәкыйль контроль формасы булып тора һәм Учреждениегә мөрәжәгатьләргә жибәрү юлы белән, шулай ук билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гамәлгә ашырыла (кабул ителә) торган гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм карарларга шикаять бирү юлы белән гамәлгә ашырыла.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, шулай ук аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, башкарма органның һәм (яисә) аның вазыйфай затларының карарларына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү хокукы турында мөрәжәгать итүче өчен мәгълүмат

5.1.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм карарларга судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

5.2. Шикаять предметы

5.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү вакытын бозу.

5.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу.

5.2.3. Мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар таләп итү.

5.2.4. Мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту.

5.2.5. Әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

5.2.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итүе.

5.2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.3. Шикаять жибәрелергә мөмкин булган хакимият органнары һәм шикаятьне карауга вәкаләтле вазыйфай затлар

5.3.1. Мөрәжәгать итүченең шикаятен судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә житкерелергә мөмкин булган Түбән Кама муниципаль районы дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары:

- Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе – Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре, Төзүчеләр проспекты, 12 йорт адресы буенча;

- мәктәпкәчә белем бирү идарәсе башлыгы, Түбән Кама шәһәре, Актүбә ур., 6 йорт;

- Учреждение мөдире - мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе урнашкан адрес буенча.

5.4. Шикаять бирү һәм карау тәртибе

5.4.1. Судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процедурасын башлап жибәрү өчен нигез булып, Учреждениегә яисә югары органга муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гамәлгә ашырыла торган (кабул ителгән) гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм карарларга кәгазь чыганакта язма формада яисә электрон формада шикаять керү тора.

5.4.2. Язмача мөрәжәгать иткәндә, шикаять үз эченә алырга тиеш:

- аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче Учреждениенен атамасы, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче Учреждениенен вазыйфай затының фамилиясе, исеме, атасының исеме, шулай ук мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), җавап жибәрелергә тиеш почта адресы, мөрәжәгатьне башка адреска жибәрү турында хәбәрнамә, тәкъдимнең асылы, гариза яисә шикаять, шәхси имзасы һәм датасы.

- кирәк булган очракта, үз дәлилләрен раслау өчен язма мөрәжәгатькә документлар һәм материаллар яки аларның күчермәләре теркәлә.

5.4.3. Электрон документ формасында мөрәжәгать иткәндә, шикаять үз эченә алырга тиеш:

- фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (соңгысы - булган очракта), әгәр җавап электрон документ формасында жибәрелергә тиеш булса, электрон почта адресы, һәм әгәр җавап язмача жибәрелергә тиеш булса, почта адресы. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада теркәргә яисә күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәләрен язма рәвештә жибәрергә хокуклы.

5.4.4. Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Учреждение сайты, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы администрациясенен рәсми сайтыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятьне карау сроклары

5.5.1. Учреждениегә яисә югарыдагы органнарда кергән шикаять шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат тарафыннан аны теркәгән көннән 30 көн эчендә каралырга тиеш.

5.5.2. Учреждениенен, Учреждениенен вазыйфай затының документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүе яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылуы очрагында шикаять белдерелгәндә - аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.6. Әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, шикаятьне карау туктатылу өчен нигезләр исемлеге

Шикаятьне карауны туктату өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре

5.7.1. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүче Учреждение түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару рәвешендә; муниципаль хезмәт күрсәтүче орган яисә учреждение тарафыннан жибәрелгән төзәтүләрне; муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү рәвешендә; мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алу каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук бүтән формаларда;

- шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.7.2. Шикаять, анда куелган барлык мәсьәләләр каралса, кирәкле чаралар күрелсә, мөрәжәгать итүче ризалыгы белән язмача (шул исәптән электрон формада) һәм телдән җаваплар бирелсә, хәл ителгән дип санала.

5.8. Гариза бирүчегә шикаятьне карау нәтижәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе

5.8.1. Әлеге административ регламентның 5.7.1 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.8.2. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәсендә административ хокук бозу составы яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләт бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.9. Шикаять буенча карарга шикаять бирү тәртибе

5.9.1. Мөрәжәгать итүчеләр шикаять буенча карарларга Россия Федерациясенен гамәлдәге законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять бирергә хокуклы.

5.10. Мөрәжәгать итүченең шикаятьне нигезләү һәм карау өчен кирәкле мәгълүмат һәм документлар алуға хокукы

5.10.1. Мөрәжәгать итүчеләр шикаятьне нигезләү һәм карау өчен кирәкле мәгълүматны һәм документларны язмача почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче Учреждениенен рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын файдаланып, шулай ук шәхси кабул итүдә алырга хокуклы.

5.10.2. Мөрәжәгать итүчеләр шикаятьне карап тикшерүгә кагылышлы документлар һәм материаллар белән, әгәр бу башка затларның хокукларына, ирекләренә һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылмаса һәм күрсәтелгән документларда

һәм материалларда дәүләт яки федераль закон тарафыннан саклана торган башка серне тәшкил итүче белешмәләр булмаса, танышырга хокуклы.

5.10.3. Шикаятъне нигезләү һәм карау өчен кызыксынган затлар Учреждениегә өстәмә документлар һәм материаллар тапшырырга, яисә аларны соратып алу турында, шул исәптән электрон формада мөрәжәгать итәргә хокуклы.

5.11. Шикаятъ бирү һәм карау тәртибе турында гариза бирүчеләргә хәбәр итү ысуллары

5.11.1. Мөрәжәгать итүчеләр шикаятъне бирү һәм карау тәртибе турында мәгълүматны Учреждениедә яки Түбән Кама муниципаль районының мәктәпкәчә белем бирү идарәсенәң рәсми сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алырга мөмкин.

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы «_____» МБМББУ
турында мәгълүмат

№ п/п	Позиция атамасы	Мәгълүмат
1.	МББУ коды	
2.	МББУ тулы исеме	
3.	МББУнең юридик адресы	
4.	МББУнең факттагы адресы	
5.	МББУ житәкченең вазыйфасы	Мөдир
6.	МББУжитәкчесенең Ф.И.А.ис.	
7.	МББУнең телефоны	
8.	МББУнең факсы	
9.	МББУнең e-mail	
10.	Эш вакыты	

МБМББУ мөдире

Фактта яшәү адресы:

Элемтә өчен телефон

Гариза

_____ елда туган,

_____ адресы буенча яшәүче минем балам

_____ мәктәпкәчә белем бирү
программасы буенча белем алырга

_____ МБМББУга
кабул итүегезне үтенеп сорыйм

Гаризага түбәндәге документларны (күчермәләрен) теркәп куям:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Устав, белем бирү эшчәнлеген алып бару хокукына лицензия, белем бирү программасы,
локаль актлар белән таныштым _____

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм.

_____ « _____ » _____ 20__ ел.

«Мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын
тормышка ашыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең
блок-схемасы

