**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.05.2014 г. № 669

**О Порядке оказания и контроля**

**за оказанием муниципальных услуг**

**по организации отдыха детей в каникулярное время, предоставляемых населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района**

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств Краснокамского муниципального района, открытости и общедоступности информации о порядке оказания и контроля услуг, предоставляемых населению Краснокамского муниципального района из средств бюджета, в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03 ноября 2006г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", постановлением администрации Краснокамского муниципального района от 17 февраля 2014г. №140 «О Порядке формирования, размещения и контроля исполнения планового и муниципального заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в Краснокамском муниципальном районе», Положением о бюджетном процессе в Краснокамском муниципальном районе, утвержденным решением Земского собрания Краснокамского муниципального района от 01 февраля 2011 г. № 8, администрация Краснокамского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оказания и контроля за оказанием муниципальных услуг по организации отдыха детей в каникулярное время, предоставляемых населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района.
2. Постановление администрации Краснокамского муниципального района от 22 ноября 2010 г. № 323 «О порядке оказания и контроля за оказанием муниципальных услуг, предоставляемых населению из средств бюджета Краснокамского муниципального района в отрасли образования» признать утратившим силу.
3. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске "Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского муниципального района" газеты "Краснокамская звезда" и на официальном сайте администрации Краснокамского муцниципального района  [http://krasnokamskiy.com](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%20http%3A%5Ckrasnokamskiy.com).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Краснокамского

муниципального района -

главы администрации

Краснокамского

муниципального района В.Ю. Капитонов

А.В.Максимчук

4-26-11

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Краснокамского муниципального района

 от 23.05.2014 г. № 669

ПОРЯДОК

оказания и контроля за оказанием муниципальных услуг по организации отдыха детей в каникулярное время, предоставляемых населению из средств бюджета Краснокамского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Порядок оказания и контроля за оказанием муниципальных услуг по организации отдыха детей в каникулярное время, предоставляемых населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района (далее – Порядок) представляет собой систему требований к процессу, формам, содержанию и результатам оказания муниципальных услуг на территории Краснокамского муниципального района (далее – Услуг).
	2. Порядок разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления Услуг.
	3. Для исполнителей Услуг устанавливается единый Порядок оказания Услуг, который выполняется в рамках муниципального задания, согласно выделенным бюджетным ассигнованиям на очередной финансовый год.
	4. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций и задач, которая осуществляется в интересах определенного физического (юридического) лица – получателя услуги в пределах полномочий учреждения;

получатели Услуг - дети в возрасте от 6 до 18 лет;

исполнители Услуг – общеобразовательные учреждения Краснокамского муниципального района.

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
	1. Наименование Услуг:
* организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием;
* организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания для детей группы риска и СОП;
* организация отдыха детей в лагерях труда и отдыха;
* организация разновозрастных отрядов.
	1. Цели предоставления Услуг.
* организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
* развитие творческого потенциала детей;
* формирование здорового образа жизни детей.
1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Оказание Услуг осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
* Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Устав Краснокамского муниципальный района;
* типовые положения об образовательных учреждениях;
* договоры с учредителями;
* иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность образовательных учреждений;
* Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120 «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. СанПиН 2.4.4.2599-10», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 18 апреля 2010 № 25);
1. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТУ, УСЛОВИЯ И ВРЕМЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ
	1. Условия оказания Услуг:

В учреждении должны быть созданы условия для полноценного отдыха детей, укрепления здоровья, формирования здорового образа жизни, оздоровления детей в широком смысле: физическом, нравственном, психологическом.

Здания и помещения должны отвечать архитектурным требованиям к профилю деятельности, состояние специально оборудованных пищеблоков или оборудованных мест для приготовления и приема пищи должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, эпидемиологической и пожарной безопасности.

Режим работы учреждений должен способствовать укреплению здоровья детей, то есть распорядок дня учреждения должен предусматривать время для отдыха детей, активных и тихих игр, должен быть установлен режим питания, соответствующий возрасту детей и подростков, и другие требования в соответствии с санитарными нормами и правилами для оздоровительных лагерей.

* 1. Требования к месту оказания Услуг:

Здание не должно быть аварийным.

Здание должно иметь исправную систему отопления, должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Водоснабжение и канализация учреждения должны быть централизованными.

Учреждение должно быть оснащено телефонной связью.

Помещение должно быть оборудовано санузлами и туалетными комнатами, доступными для получателей услуг. В туалетах должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства. Раковины, умывальники, унитазы должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений).

В помещении учреждения на видном месте должны быть размещены план эвакуации и номер телефона пожарной части.

В помещении должна быть медицинский кабинет. Медикаменты должны быть годными к использованию.

Двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

Учреждение должно быть оснащено автоматической установкой пожарной сигнализации, первичными средствами пожаротушения.

На эксплуатацию помещения должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

В зимнее время подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

В темное время суток подходы к зданию должны быть освещены.

Учреждение регулярно должно убирать и вывозить с прилегающей территории опавшие листья, сухую траву и прочий мусор.

Вывоз мусора с территории учреждения должен производиться не реже 2 раз в неделю.

Генеральная уборка прилегающей территории проводится не реже 1 раза в год.

Содержание прилегающей территории учреждения, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника);

* 1. Время оказания Услуг:

Услуги оказываются в лагерях с дневным пребыванием детей. Сроки проведения смен устанавливаются ежегодно постановлением администрации Краснокамского муниципального района.

1. ПАРАМЕТРЫ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

Параметры качества Услуг устанавливаются Методикой оценки выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых населению из средств бюджета Краснокамского муниципального района, утвержденной Постановлением администрации Краснокамского муниципального района и муниципальным заданием.

1. НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ

Заявление от родителей (законных представителей) ребенка (далее – Заявителей), в котором указывается фамилия, имя, отчество Заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Не подлежит приему заявление, имеющее подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНОСТИ УСЛУГ

Стоимость путевок, а также право на льготное получение Услуг определяется Постановлением администрации Краснокамского муниципального района «Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей» ежегодно.

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ

Учреждение может отказать в оказании Услуг в следующих случаях:

* при отсутствии мест;
* при наличии медицинских противопоказаний;
* если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно п. 1.4. раздела 1 настоящего Порядка;
* если в документах, представленных Заявителем, выявлено наличие подчисток, исправлений, серьезных повреждений.
1. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГ

Учреждение должно обеспечивать граждан доступной и достоверной информацией, включающей сведения о режиме работы и перечне Услуг.

Консультации по вопросам получения Услуг предоставляются специалистами, оказывающими Услуги, по следующим вопросам:

* виды предоставляемых Услуг по организации отдыха детей в каникулярное время;
* дата и время предоставления Услуг;
* перечень необходимых документов для получения Услуг;
* другие вопросы, возникшие в ходе оказания Услуг.

Информацию о порядке предоставления Услуг можно получить следующими способами: при личном обращении граждан, телефонная консультация, размещение информации на информационном стенде в помещении учреждений.

* 1. Информирование при личном обращении и по телефону.

Любой гражданин может обратиться в учреждение для получения информации лично или по телефону. Сотрудники учреждения во время работы учреждения в случае обращения получателей Услуг по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемых Услугах. В случае невозможности дать разъяснения, сотрудник должен сообщить получателю Услуг номер телефона сотрудника, компетентного в данных вопросах. Время ожидания консультации не превышает 5 минут.

Сотрудники учреждения во время работы учреждения, в случае личного обращения получателя Услуг предоставляют необходимые разъяснения об оказываемых Услугах.

* 1. Информирование о предоставлении Услуг по письменным обращениям и электронной почте.

Любой гражданин может письменно (лично предоставить письменное обращение, отправить по почте или по электронной почте) обратиться в учреждения для получения информации. Сотрудник учреждения, ответственный за корреспонденцию (в т.ч. электронная почта), обязан зарегистрировать письмо и довести его до сведения руководителя. Руководитель или другой ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента получения обращения должен отправить ответ по указанному адресу.

* 1. Размещение информации в местах предоставления Услуг.

В учреждении должны размещаться информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуг, в частности:

* копии учредительных документов;
* наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);
* рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности предоставления Услуг;
* информация о проводимых мероприятиях;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта учреждения;
* другие информационные материалы, необходимые для получения Услуг.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1. СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ИСПОЛНИТЕЛЯМИ И ПОЛУЧАТЕЛЯМИ УСЛУГ

Взаимоотношения регулируются договором между исполнителем и родителями (законными представителями).

1. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

1. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Услуги оказываются в лагерях с дневным пребыванием детей. Сроки проведения смен устанавливаются ежегодно постановлением администрации Краснокамского муниципального района.

1. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ
	1. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего (собственного) и внешнего контроля.
		1. Внутренний контроль.

Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников с целью определения соответствия оказываемых Услуг требованиям настоящего Порядка, другим нормативным документам учреждения. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, отчетности, работы с получателями Услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и подразделяется на:

* + - оперативный контроль – по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления Услуг;
		- плановый контроль – тематический (контроль по направлениям деятельности учреждения) и комплексный (проверка деятельности структурных подразделений, сотрудников и т.д.);
		- итоговой – проверка деятельности учреждения по результатам отчетного периода.

Выявленные недостатки по предоставлению Услуг анализируются по каждому сотруднику учреждения и рассматриваются руководителем учреждения с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий.

* + 1. Внешний контроль деятельности учреждения и качества исполнения муниципальной услуги осуществляют в пределах своей компетенции Управление по размещению муниципального заказа на оказание социальных услуг, специалисты Управления системой образования, а также органы, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлено право проверки деятельности учреждений.
	1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых, месячных планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуг).
1. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГИ, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ
	1. Получатели Услуг имеют право на обжалование действий или бездействий учреждения, предоставляющего услуги, иных организаций, взаимодействующих с учреждением при предоставлении Услуг. Обжаловать нарушение требований качества Услуг может любое лицо, являющееся получателем Услуг, при условии его дееспособности. За несовершеннолетних лиц (в возрасте до 14 лет) обжаловать нарушение могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать нарушение при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

Получатели Услуг имеют право обратиться лично или направить письменное обращение.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники учреждения, проводят личный прием получателей Услуг.

При обращении получателя Услуг в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента получения такого обращения.

В случае если по обращению получателя Услуг требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 5 дней, по решению руководителя учреждения или по решению Учредителя.

О продлении срока рассмотрения обращения получатель Услуг уведомляется письменно, с указанием причин продления.

14.2. Обращение получателя Услуг в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель Услуг считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые получатель Услуг считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее получателем Услуг, его уполномоченным лицом.

14.3. Если в письменном обращении не указана фамилия получателя Услуг, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который данному лицу многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14.4. По результатам рассмотрения обращения, должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований получателя Услуг и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется получателю Услуг.

14.5. Обращение получателя Услуг не рассматривается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14.6. Получатели Услуг вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуг, в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

14.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждения, руководитель принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.