

**Положение о порядке
предоставления государственной услуги
" Организация отдыха детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предоставления государственной услуги "Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации" (далее - Положение) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по организации отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется в рамках реализации государственной политики в области защиты детства, создания необходимых условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Республике Татарстан.

1.3. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным Законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Законом Республики Татарстан от 20.07. 2005 г. № 92-ЗРТ «О порядке определения величины прожиточного минимума на душу населения и по

основным социально-демографическим группам населения в Республике Татарстан»;

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.02.2014 № 73 «Об утверждении государственной программы «Развитие физической культуры, спорта, туризма и повышение эффективности реализации молодежной политики в Республике Татарстан на 2014-2021 годы»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.03.2015г. №130 «Об утверждении Стандарта качества государственной услуги по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.03.2016 № 191 «Об организации отдыха детей и молодежи в Республике Татарстан»;
- Соглашение между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан и Министерством по делам молодежи Республики Татарстан об информационном взаимодействии № 17-26/1 от 16 мая 2016г.;
- Постановлением "О Порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки семьям с несовершеннолетними детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и РТ.

1.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в рамках соглашения по передаче информации о детях из семей, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Татарстан, о воспитанниках специализированных организаций для несовершеннолетних и о детях из семей, находящихся в социально опасном положении;
- органами местного самоуправления, выполняющими функции по выявлению и учету детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в отдыхе;

- учреждениями социального обслуживания населения, выполняющими функции по выявлению и учету детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении;
- комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав в части ходатайства о направлении ребенка в оздоровительную организацию и предоставления справки о нахождении ребенка на учете;
- иными соответствующими органами, выполняющие функции по выявлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.5. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление бесплатных путевок в оздоровительные организации детям, находящимся в трудной жизненной ситуации», в рамках ежегодно реализуемой подпрограммы организации отдыха детей в Республике Татарстан (далее – путевка в оздоровительную организацию);

2.2. Государственная услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето» в рамках реализации Приказа Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан от 10.10.2016 № 647 «Об утверждении Регламента организации отдыха детей и молодежи» и ответственными исполнителями, определяемыми исполнительным комитетом в муниципальном районе и городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя (далее - Управление (отдел)).

2.2.1. График работы Управления (отдела): ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления (отдела), которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

2.2.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Управлениях (отделах);

2) при устном обращении и по телефону в Управление (отдел);

2) посредством сети "Интернет";

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление (отдел).

2.3. Получателем государственной услуги является ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации, проживающий на территории Республики Татарстан.

2.4. Заявителем на предоставление государственной услуги является родитель (законный представитель) либо лицо, уполномоченное заявителем действовать на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке в интересах ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, руководитель специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (далее - заявитель)

2.5. Право на получение путевки в организацию отдыха имеет ребенок в возрасте от 7 до 15 лет включительно, находящийся в трудной жизненной ситуации, при наличии подтверждающих документов, а именно:

Категория ребенка, принадлежащего к трудной жизненной ситуации	Подтверждающие документы
ребенок, проживающий в семье, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума	- нахождение в Реестре получателя ежемесячного пособия на ребенка - документ о доходах членов семьи ребенка за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления на выделение путевки, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»
ребенок, проживающий в семье, находящейся в социально опасном положении	- постановление о постановке на социальный учет - ходатайство органа муниципального

	образования, выполняющего функции по выявлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
воспитанник специализированной организации для несовершеннолетних, нуждающийся в социальной реабилитации	- документ (приказ) о зачислении в соответствующее специализированное учреждение - письмо-заявка, ходатайство на предоставление государственной услуги воспитанникам, предоставленные руководителем учреждения
ребенок, оставшийся без попечения родителей, находящийся в детских домах и школах-интернатах	- письмо-заявка, ходатайство на предоставление государственной услуги воспитанникам, предоставленные руководителем учреждения
ребенок, оставшийся без попечения родителей, находящийся под опекой	- постановление Исполнительного комитета муниципального образования об установлении опеки над несовершеннолетним
ребенок-инвалид, ребенок, с ограниченными возможностями здоровья, имеющий недостатки в физическом и (или) психическом развитии, способный к самообслуживанию	- справка МСЭ (медико-санитарной экспертизы), выданная инвалиду
ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев, жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	- свидетельство, выданное Управлением федеральной миграционной службы, о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации - заключение (справка) подразделения Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
ребенок, с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающийся в особых условиях воспитания, обучения и требующего специального педагогического подхода, в том числе, находящийся на профилактическом учете	- ходатайство органа муниципального образования, выполняющего функции по выявлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, ведению профилактического учета (комиссии и подразделения по делам несовершеннолетних)
ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях	- акт обследования жилищно-бытовых условий, составленный в комиссионном порядке органом, отвечающим в муниципальном образовании за работу с данной категорией детей - ходатайство органа муниципального образования, выполняющего функции по выявлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

2.6. Для получения государственной услуги заявителю, с учетом обязательного предоставления документов, подтверждающих одну из вышеперечисленных категорий (п.2.5.), необходимо предоставить:

- заявление одного из родителей или законного представителя по форме (Приложение 1);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, представляющего интерес получателя государственной услуги (при обращении такового);
- копия документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги (свидетельство о рождении либо паспорт);
 - медицинская справка по форме № 079/у (утверждена Министерством здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 834н (с изменениями от 9 января 2018 г.);
- справка с места учебы, в случае, когда у ребенка фактическое место проживания отличается от места регистрации.

Все копии документов представляются с предъявлением оригиналов.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление бесплатной путевки в организацию отдыха детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- отказ заявителю в предоставлении бесплатной путевки в организацию отдыха ребенку, находящемуся в трудной жизненной ситуации.

3.2. Отказом в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, не подтверждающих отнесение ребенка к категориям детей, перечисленным в п. 2.5.;
- наличие сведений (выписка, акт и т.п.) о ребенке, совершившем грубые нарушения правил пребывания в организации отдыха.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется дважды в период реализации Подпрограммы отдыха детей и молодежи Республики Татарстан соответствующего года, одна путевка в организацию отдыха в период летних каникул и вторая путевка в период межсезонных каникул. Также государственная услуга один раз в год может быть представлена детям, нуждающимся в восстановительном лечении и реабилитации, согласно медицинским показаниям, по ходатайству органов здравоохранения муниципальных образований Республики Татарстан;

4.2. Государственная услуга предоставляется специалистом Управления (отдела) на которого исполнительным комитетом муниципального района (городского округа) Республики Татарстан возлагается ответственность по организации отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – Специалист);

4.3. Документы предоставляются заявителями (родителями или иными законными представителями) в Управление (отдел) по месту жительства;

4.4. Прием заявления осуществляется в порядке очереди, максимальное время проверки документов, предоставленных заявителем не должно превышать 20 минут;

4.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем документов, не соответствующие требованиям, предусмотренным пунктах 2.5.-2.6. настоящего Положения, документы с серьезными повреждениями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления. Сведения в представленных документах не должны противоречить сведениям в документах, удостоверяющих личность заявителя.

4.6. Общий срок принятия решения о предоставлении путевки в организацию отдыха не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов, подтверждающих право на ее получение;

4.7. Основанием прекращения предоставления государственной услуги являются отказ заявителя от предоставления государственной услуги, который оформляется личным заявлением, либо актом об отказе заявителя от путевки, который составляется специалистом Управления (отдела).

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

5.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по предоставлению государственной социальной услуги;
- прием, регистрация документов;
- предоставление государственной социальной услуги, либо отказ в ее предоставлении.

5.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на информационных стендах администраций муниципальных образований, в лечебно-профилактических и образовательных учреждениях, а также освещается в средствах массовой информации.

5.2.2. На Интернет-портале и информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в предоставлении государственной услуги содержится следующая информация:

- график (режим) работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- месторасположение, схема проезда, номера телефонов, адреса Интернет-порталов и электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий органов, должностных лиц и сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- порядок получения консультации.
- образцы заполнения заявления для получения государственной услуги.

5.3. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

5.3.1. Специалист, которого исполнительный комитет муниципального образования определил ответственным по предоставлению государственной услуги (далее - специалист), осуществляет информирование населения через средства массовой информации (радио, телевидение, печать) размещение на Интернет-сайтах и на информационных стендах в помещениях территориального органа, школах, поликлиниках, больницах и т.д. о порядке предоставления данной государственной услуги.

5.3.2. Специалист, при непосредственном(устном) обращении граждан или при обращении по телефону, подробно и в вежливой форме, информирует заявителей по интересующим их вопросам, относящимся к получению государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

5.3.3. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также могут предоставляться специалистом посредством электронной почты. При получении письменного обращения заявителю предоставляется письменный ответ на поставленные им вопросы в течение 30 дней, со дня регистрации поступившего обращения.

5.4. Предоставление государственной услуги осуществляется на заявительной основе.

5.5. Специалист при обращении консультирует заявителя по перечню документов, которые необходимо представить;

- если посетитель пришел только для консультации, то специалист регистрирует проведенную консультацию в журнале регистрации устных консультаций (срок выполнения действий 10 минут);

- если посетитель принял решение воспользоваться государственной услугой, и предоставил пакет документов, то он заполняет заявление на предоставление государственной услуги (срок выполнения действий 10 минут).

5.6. Специалист проверяет документы, предоставленные заявителем на их соответствие отнесения ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, правильность заполнения заявления, и вносит в Журнал регистрации заявлений запись (Приложение 2 – Журнал регистрации) на предоставление государственной услуги (срок выполнения действий не должен превышать 20 минут). Все документы подшиваются в личное дело получателя государственной услуги.

5.7. Специалист, по мере поступления в муниципальное образование путевок в организации отдыха, оповещает заявителя, одним из выбранных заявителем способов, о предоставлении ребенку государственной услуги (не позднее 15 календарных дней до начала срока заезда по путевке).

В случае, когда срок подачи заявления и дата предоставления путевки в организацию отдыха не превышает месячного срока, путевка предоставляется без дополнительного подтверждения отнесения ребенка к той или иной категории.

В случае, когда срок предоставления государственной услуги превысил месячный срок, заявителю необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации, на момент предоставления путевки в организацию отдыха.

5.8. Специалист осуществляет проверку и прием дополнительно предоставленных заявителем документов, подтверждающих нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации, подшивает их в личное дело (срок выполнения действий до 20 минут).

5.9. Согласие заявителя на получение путевки в организацию отдыха фиксируется в графе «Получение государственной услуги» Журнала регистрации обращений его подписью.

5.9.1. В случае отказа заявителем получения путевки в организацию отдыха, Специалист делает отметку в Журнале регистрации обращений в графе "Примечание" о дате и причине отказа и предлагает ее следующему по списку заявителю (срок выполнения действия 1 рабочий день).

5.9.2. В случаи возврата заявителем уже полученной им путевки в организацию отдыха, Специалист делает отметку в Журнале регистрации обращений в графе "Примечание" о дате и причине отказа. Возврат путевки оформляется письменным отказом от нее, с указанием причины, не позднее, чем за 10 дней до начала заезда в организацию отдыха, с дальнейшим ее предоставлением по списку заявителей (срок выполнения действия 1 рабочий день).

6. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Управления (отдела) в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги и ответственным специалистом ГБУ РЦ «Лето», путем проведения проверок соблюдения настоящего Положения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению

заявителя).

6.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу

7.1. Заявители государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления (отдела), участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Управления (отдела).

7.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

7.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу.

7.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

7.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

