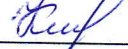


Утверждаю:

Директор МАОУ ДО ЦТР и ГО  
«Гармония»

 Кынчина Ю.В.  
«09» января 2023г.

## Положение

**о комиссии по распределению путевок в организации отдыха и оздоровления детей в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования Центр творческого развития и гуманитарного образования «Гармония»**

### Раздел 1. Общие положения

Комиссия по вопросам распределения путевок (далее муниципальной услуги) в организации отдыха и оздоровления детей является коллегиальным совещательным органом, созданным МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония».

### Раздел 2. Функции комиссии

Организация информирования родителей (законных представителей) о проведении оздоровительной кампании, обеспечение ведения отчетности и предоставление информации в МОУО -Управления образованием ТГО. Рассмотрение спорных вопросов и принятие по ним решений.

### Раздел 3. Состав комиссии (Приложение №1)

В состав комиссии входит:

Председатель комиссии и члены комиссии в количестве 3(трех) человек.

Обязанности председателя:

Осуществление организации деятельности комиссии, координация работы членов комиссия. Созыв и проведение заседаний членов комиссии, председательствование на заседания членов комиссии, подписание протоколов комиссии. Члены комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях комиссии. Формой работы комиссии является заседание, которые проводятся по мере необходимости. В отсутствие председателя его обязанности выполняет член комиссии, в ходе заседания ведется протокол. Заседание является правомочным, если в его работе принимают участие более половины членов комиссии. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих открытым голосованием. При равенстве голосов, голос председателя является решающим. В случае наличия у присутствующих на заседании комиссии особого мнения, оно прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем.

### Раздел 4. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающиеся в образовательных организациях Тавдинского городского округа и имеющие право на отдых и оздоровление в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане и лица без гражданства, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

#### **Раздел 5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется: на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационные стенды); по номерам телефонов для справок.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг размещается: на официальном сайте уполномоченного органа; на Едином портале; на информационных стендах.

#### **Раздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) – 2-3 листы, лист с указанием регистрации (оригинал и копия);
- 2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на заявителя и на ребенка (СНИЛС) (оригинал и копия);
- 4) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет)/паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации) (оригинал и копия);
- 3) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном (попечителем)) (оригинал и копия);
- 4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);
- 5) справка с места учебы ребёнка;
- 6) медицинская справка по форме 070/у-04 в случае подачи заявления о постановке на учет для предоставления путевки в санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;
- 7) справка от ГБУЗ СО «Тавдинская ЦРБ» о состоянии здоровья ребенка для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь;
- 8) документ, подтверждающий право на приобретение для ребенка льготной путевки в оздоровительный лагерь дневного пребывания,

**Раздел 7. Полный пакет документов подается заявителем лично в отдел Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Тавдинскому городскому округу и Таборинскому муниципальному округу (далее - МФЦ):**

- по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Заводская, 7А; - начальник Тавдинского отдела ГБУ Свердловской области "МФЦ"-Прохоров Александр Федорович; - график приема заявителей: понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 18.00; вторник, четверг – с 08.00 до 20.00, суббота - с 08.00 до 17.00; - по телефону 8 (34360) 9-97-18, 9-94-41.

Информацию о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru> 9. Информация о предоставлении и назначении дополнительной меры социальной поддержки при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха с дневным пребыванием" подготавливается и передается Управлением образованием в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

Должностное лицо, осуществляющее прием заявления, сверяет копии документов с подлинниками. При отсутствии у заявителя подлинного документа, его копия должна быть заверена в нотариальном порядке.

Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документы представляются на русском языке, иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- 2) заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- 3) в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- 4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 5) тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивы.

Приложение №1  
к Положению о комиссии  
по распределению путевок

**Состав  
комиссии по распределению путевок**

**Председатель:**

Косоногова Любовь Зиновьевна-Зам директора по воспитательной работе

**Члены комиссии:**

Плотникова Виталина Александровна-Зам директора по НМР

Антонова Елена Валерьевна -юрисконсульт.