

Выписка из АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 09 февраля 2018 года № 1.16

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, и порядок их представления

32. Для частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» заявки принимаются круглогодично.

Родители (законные представители), самостоятельно приобретающие путевки.

Для получения компенсации родитель (законный представитель) в течение 10 календарных дней до начала смены, либо в течение 10 календарных дней со дня окончания смены в загородном детском оздоровительном лагере, представляют в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» пакет документов, подтверждающих факт полной оплаты стоимости путевки:

- а) заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложениям № 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);
- в) документ, удостоверяющий гражданство ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего 14 лет);
- г) договор (или копию) между родителем (законным представителем) и загородным детским оздоровительным лагерем;
- д) накладную на приобретение путевки (или копию); и (или счет-фактуру на приобретение путевки (или копию);
- е) платежный документ, подтверждающий факт частичной или полной оплаты путевки (чек оригинал);
- ж) обратный талон к путевке (или копию);
- з) реквизиты счета для перечисления компенсации;
- и) постановление органа местного самоуправления о назначении опекуном (для опекунов, приемных родителей);
- к) копия удостоверения многодетной семьи (в случае если семья многодетная, малообеспеченная);
- л) копия удостоверения инвалида (в случае установления заявителю группы инвалидности);
- м) копия удостоверения беженца или вынужденного переселенца (в случае если заявитель является беженцем или вынужденным переселенцем);
- н) копия свидетельства безработного (в случае если оба родителя являются безработными)
- о) страховой номер индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя)

Родитель обращается за выплатой компенсации не ранее первого дня начала смены и не позднее 10 дней со дня окончания смены.

Предоставление субсидии юридическим лицам (предприятиям, учреждениям) независимо от форм собственности, некоммерческим организациям в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные лагеря для детей работников данных организаций, осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе, согласно заявкам (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту)

Уполномоченный трудовым коллективом (профсоюзный лидер) представитель предприятия представляет интересы работников на основании индивидуальной доверенности, которая заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью предприятия.

В случае если документы предоставляются в Управление образования через представителя предприятия без предъявления подлинника, допускается заверение копий документов работодателем (кадровой службой предприятия).

К заявке прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (Устав; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельство о государственной регистрации юридического лица).

б) соглашение между Управлением образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» и получателем субсидии по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

в) заверенная копия договора между юридическим лицом (предприятием, учреждением), некоммерческой организацией, самостоятельно приобретающим путевки в загородные детские оздоровительные лагеря и лагерем;

г) заверенная копия накладной и (или) счет-фактуры на приобретение путевок;

д) заверенная копия платежного документа, подтверждающего факт частичной или полной оплаты путевки;

е) заверенная копия обратного талона к путевке;

ж) отчет об использовании средств на отдых и оздоровление детей Глазовского района по форме согласно Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту.

з) реестр детей, отдохнувших в лагере(ях) по форме согласно Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту.

Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» перечисляет на расчетный счет юридическому лицу (предприятию, учреждению, некоммерческой организации, независимо от формы собственности) субсидию в течение 10 (десяти) календарных дней с момента предоставления полного пакета документов.

Субсидии предоставляются загородным лагерям круглогодично и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель, балансодержатель лагеря), которые включены в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков Удмуртской Республики.