



Администрация муниципального образования  
«Граховский район»

Удмурт азькунысь «Граховский муниципал  
кылдытэзлэн администрацияез»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 8 » мая 2015 года

№ 308

село Грахово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Граховский район» от 25.04.2011 года № 209 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Граховский район», руководствуясь уставом муниципального образования «Граховский район», Администрация муниципального образования «Граховский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (Приложение).

2. Отменить Постановление Администрации муниципального образования «Граховский район» от 4 июля 2011 года № 368 «Об утверждении административного регламента Управления образования администрации МО «Граховский район» муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления».

3. Данное постановление опубликовать на официальном сайте Администрации муниципального образования «Граховский район».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Граховский район» по социальным вопросам Савину В.М.

Глава Администрации  
МО «Граховский район»



 В.И.Белов

исп.: Лыбкова Н.С.

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования «Граховский  
район» от «08» мая 2015 года № 308

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости  
путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»  
в МО «Граховский район»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации муниципального образования «Граховский район» Удмуртской Республики (далее – Управление образования), порядок взаимодействия с участниками отношений (далее Заявитель), возникающих при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению мероприятий, связанных с предоставлением социальных выплат с целью частичной компенсации стоимости путевок, приобретенных для своих детей родителями (законными представителями), предприятиями (организациями, учреждениями) в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является муниципальная услуга «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря муниципального образования «Граховский район» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) являются отношения, связанные с порядком предоставления органом местного самоуправления частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), юридические лица (предприятия, учреждения), независимо

от форм собственности, некоммерческие организации, загородные лагеря круглогодичного 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.

Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные оздоровительные лагеря в МО «Граховский район» осуществляется в случае организации отдыха детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно.

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг), в муниципальной информационной системе Удмуртской Республики «Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru) (далее - Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации муниципального образования «Граховский район».

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление образования:

в устной форме лично;

в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Адрес Управления образования: 427730, Удмуртская Республика, с. Грахово, ул. Ачинцева, д.3, кабинет № 37 или кабинет №48.

Контактный телефон Управления образования: (34163) 3-10-59 (кабинет № 37), 3-13-84 (кабинет № 48), факс (34163) 3-10-59.

Адрес электронной почты: [opograhovo@udm.net](mailto:opograhovo@udm.net)

Адрес сайта Администрации МО «Граховский район»: <http://grahovo.udmurt.ru>

Сведения о графике (режиме) работы Управления образования:

<b>День недели</b>	<b>Время</b>
Понедельник	08.00 - 17.00
вторник - пятница	08.00 - 16.00
Перерыв	12.00 - 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Сведения о режиме работы Управления образования могут сообщаться по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист или бухгалтер подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего

телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в МО «Граховский район».

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации муниципального образования «Граховский район» Удмуртской Республики.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя (предоставление муниципальной услуги);

- отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Возмещение части оплаты путевки распространяется на детей, обучающихся и воспитывающихся в образовательных учреждениях муниципального образования «Граховский район».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение текущего финансового года.

2.6. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации оздоровительной компании детей»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Нормативные правовые акты и распорядительные документы Правительства Удмуртской Республики, Администрации МО «Граховский район» об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярный период (Постановления Правительства Удмуртской Республики, Решения Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики, Постановления Администрации МО «Граховский район», Положения Администрации МО «Граховский район»).

- нормативный акт и распорядительный документ, регулирующий порядок и размер финансирования, а также перечень необходимых документов для предоставления финансирования (который дублируется в пункте 2.7 настоящего регламента) (далее – НПА);

- Настоящий административный регламент.

2.7. Для получения муниципальной услуги по предоставлению компенсации затрат на приобретение путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей заявителям необходимо представить бухгалтеру Управления образования, курирующему вопрос выдачи компенсации затрат на приобретение путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей (далее – бухгалтер) следующие документы:

2.7.1. От образовательного учреждения:

- сводную заявку на частичное возмещение затрат стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, составленную на основании поданных заявлений родителей (законных представителей) детей (Приложение №1);

- договор на приобретение путевок для детей с загородным детским оздоровительным лагерем;

- квитанцию об оплате за путевку, накладную;

- соглашение о предоставлении субсидии;

- обратный отрывной талон к путевке.

2.7.2. От родителей (законных представителей):

- заявку на компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря на имя начальника Управления образования (Приложение №2);

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка

По завершению периода пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления родитель (законный представитель) подает в Управление образования:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

- копию договора между родителем (законным представителем) и загородным лагерем на приобретение путевки;

- договор об осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями) по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время (Приложение №3);

- квитанцию об оплате за путевку, накладную;

- обратный отрывной талон к путевке.

### 2.7.3. От юридического лица (предприятия, учреждения):

- заявку на предоставление субсидии на возмещение части оплаты путевок в загородные лагеря для детей работников данных организаций (предприятий, учреждений) (Приложение №4); к заявке могут прилагаться копии учредительных документов (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);

- договор об осуществлении взаимодействия с предприятиями (организациями, учреждениями) по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время (Приложение №5);

- отчет об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидии из бюджета Удмуртской Республики (Приложение №6).

### 2.7.4. От загородных лагерей:

- заявку на возмещение части затрат на организацию отдыха детей (Приложение № 7)

- договор о предоставлении субсидии между Управлением образования и загородным лагерем (Приложение №8)

- отчет об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидии из бюджета Удмуртской Республики (Приложение №9)

- документы территориальных органов Роспотребнадзора по Удмуртской Республике о соответствии лагеря санитарным требованиям;

- копии путевок или договоров между родителями и загородными лагерями, заверенные загородными лагерями.

2.8. Для получения частичного возмещения (компенсации) на льготные путевки для детей из малоимущих семей, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума установленного в Удмуртской Республике на текущий год, заявителям необходимо дополнительно представить следующие документы:

- справка из Отдела социальной защиты населения в МО «Граховский район» о получении ежемесячного пособия на ребенка;

- выписка из регистра учета лиц, признанных в установленном порядке безработными.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие субсидий из республиканского бюджета;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем административном регламенте;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.11. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты принимается бухгалтером в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления. Решение о предоставлении социальной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня его принятия доводится бухгалтером по телефону до сведения Заявителя. Мотивированное решение об отказе в предоставлении социальной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется официальным уведомлением по факсу или электронной почте Заявителю.

2.12. Поступившие заявки регистрируются секретарем в журнале регистрации заявок в день ее поступления.

2.13. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, имеется место для ожидания и приема Заявителя. Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

2.14. Прием заявителей осуществляется бухгалтером или специалистом, курирующим вопросы организации приобретения путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, непосредственно в кабинете, оборудованном персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, ресурсам сети Интернет, печатающим устройством.

2.15. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении образования Администрации муниципального образования «Граховский район». Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бухгалтером или специалистом, которые несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставленной информации;

- по телефону;

- в средствах массовой информации МО «Граховский район»;

- на сайтах в сети Интернет.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги, в зависимости от объекта взаимодействия, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Взаимодействие с образовательными учреждениями:

- предоставление сводной заявки на частичную компенсацию стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, на основании поданных заявлений родителей (законных представителей) (Приложение № 1);

- рассмотрение предоставленных документов с учетом требований, предъявляемых к перечню документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты;
- уведомление Заявителя о принятом решении;
- заключение договора на приобретение путевки;
- предоставление руководителем образовательного учреждения квитанции об оплате за путевку и накладной, обратного отрывного талона к путевке;
- выдача наличным или безналичным путем (способ определяется Заявителем) суммы социальной выплаты.

#### 3.1.2. Взаимодействие с родителями (законными представителями):

- предоставление заявки на компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей на имя начальника Управления образования (Приложение № 2);
- рассмотрение предоставленных документов с учетом требований, предъявляемых к перечню документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты;
- уведомление Заявителя о принятом решении;
- заключение договора об осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями) по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время (Приложение №3);
- предоставление родителем (законным представителем) квитанции об оплате за путевку и накладной, обратного отрывного талона к путевке бухгалтеру для выдачи социальной выплаты;
- выдача наличным или безналичным путем (способ определяется Заявителем) суммы социальной выплаты.

#### 3.1.3. Взаимодействие с юридическими лицами (предприятиями, учреждениями) Граховского района и Удмуртской Республики:

- предоставление заявки на возмещение части оплаты стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей для детей работников предприятия (организации, учреждения) (Приложение № 4);
- рассмотрение предоставленных документов с учетом требований, предъявляемых к перечню документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты;
- уведомление Заявителя о принятом решении;
- заключение договора об осуществлении взаимодействия с предприятиями (организациями, учреждениями) по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время (Приложение №5);
- предоставление отчета предприятиями (организациями, учреждениями) об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидии из бюджета Удмуртской Республики (Приложение №6);
- выдача наличным или безналичным путем (способ определяется Заявителем) суммы социальной выплаты.

#### 3.1.4. Взаимодействие с загородными лагерями круглогодичного и сезонного действия:



- предоставление заявки на возмещение части затрат на организацию отдыха детей в загородном лагере (Приложение №7);
- рассмотрение предоставленных документов с учетом требований, предъявляемых к перечню документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты;
- уведомление Заявителя о принятом решении;
- заключение договора о предоставлении субсидии (Приложение №8);
- выдача наличным или безналичным путем (способ определяется Заявителем) суммы социальной выплаты;
- предоставление отчета загородным лагерем об организации отдыха детей (Приложение №9)

3.2. Требования к порядку административной процедуры и сроки ее выполнения:

3.2.1. Прием и рассмотрение представленных документов.

Прием и рассмотрение заявки на предоставление социальной выплаты осуществляется специалистом или бухгалтером до 15 марта текущего года.

3.2.2. Выдача социальных выплат осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования «Граховский район» Удмуртской Республики в течение 30 календарных дней после предоставления документов, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях №№ 11, 12, 13, 14 к административному регламенту.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства образования и науки Удмуртской Республики, Службой по надзору и контролю в сфере образования при Министерстве образования и науки Удмуртской Республики.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может осуществляться Администрацией МО «Граховский район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, бухгалтера, руководителей образовательных учреждений.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации МО «Граховский район».

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов**

5.1. В случае если Заявитель не согласен с результатом предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1.1. В досудебном порядке:

1. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение №10) в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Граховского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Граховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Граховского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Граховского района;

- отказ Управления образования, бухгалтера или специалиста, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в Администрацию муниципального образования «Граховский район».

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также может содержать номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Граховского района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.2. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение №1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для детей  
в загородные детские оздоровительные  
лагеря»

Начальнику Управления образования  
администрации муниципального  
образования «Граховский район»  
Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия руководителя)  
от МБОУ \_\_\_\_\_  
(Наименование ОУ)

**ЗАЯВКА**  
на частичную компенсацию стоимости путевки  
в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей  
на \_\_\_\_\_ год.

МБОУ \_\_\_\_\_

просит компенсировать стоимость путевок в загородные детские оздоровительные лагеря  
для следующих учащихся:

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Наименование лагеря	Смена	Софинансирование осуществляется за счет родителей, предприятия, профсоюза, спонсоров (указать)
1					
2					

Основание: заявления родителей

Дата \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_

(Подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

(Расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для  
детей в загородные детские  
оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования  
администрации муниципального  
образования «Граховский район»  
Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)  
От \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя),  
полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать полный адрес)  
тел. \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

### ЗАЯВКА

на компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские  
оздоровительные лагеря  
на \_\_\_\_\_ год.

Прошу компенсировать часть расходов на оплату стоимости путевки в загородный  
лагерь \_\_\_\_\_ отдыха \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ оздоровления \_\_\_\_\_ детей

\_\_\_\_\_  
(указать наименование лагеря)  
на \_\_\_\_\_ смену, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, для  
\_\_\_\_\_,  
(указать Ф.И.О. ребенка)(указать дату рождения ребенка) учащегося  
МБОУ \_\_\_\_\_  
(указать наименование образовательного учреждения)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление частичного  
возмещения (компенсации)  
стоимости путевки для детей в  
загородные детские оздоровительные  
лагеря»

ДОГОВОР №

об осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями)  
по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время

с. Грахово

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управления образования администрации муниципального образования «Граховский район» Удмуртской Республики, именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Взаимодействие сторон по организации в 20\_\_ году отдыха и оздоровлении детей в каникулярное время и компенсации средней стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ:

2.1. Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ денежные средства до 50% средней стоимости путёвки в детские оздоровительные лагеря на 20\_\_ год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики и до 25% средней стоимости путевки из бюджета МО «Граховский район» для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Средняя стоимость путевки составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек.

2.2. Перечислить денежные средства по заявке Получателя в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек за 1 путевку.

3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ:

3.1. Обеспечить своевременное приобретение путевки(ок) в детские оздоровительные лагеря, на основании заявки.

3.2. Обеспечить сохранность и предоставление документов, обосновывающих и подтверждающих оздоровление детей (квитанцию об оплате за путевку, накладную, обратный отрывной талон к путевке).

4. Ответственность сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

4.3. УПРАВЛЕНИЕ не несет ответственность за несвоевременное перечисление субсидий из бюджета Удмуртской Республики и бюджета муниципального образования «Граховский район».

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

5.3. Все изменения, дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и должны быть оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

5.4. Споры, возникшие между сторонами договора по вопросам исполнения его условий, решаются путем переговоров, а при не достижении согласия - в судебном порядке.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон.

УПРАВЛЕНИЕ:

Управление образования администрации  
муниципального образования «Граховский  
район» Удмуртской Республики  
Юридический адрес: 427730, УР,  
Граховский район, с. Грахово, ул.  
Ачинцева, 3  
УФК по Удмуртской Республике (УФ,  
Администрации МО «Граховский район»  
УР, л/с 03244140111)  
ИНН 1806000897 КПП 183901001  
Банк: Отделение-НБ Удмуртской  
Республики  
России г. Ижевск  
БИК: 049401001  
р/с 40204810700000000007  
тел. 8 (34163) 3-13-84, 3-10-59  
E-mail: [onograhovo@udm.net](mailto:onograhovo@udm.net)

\_\_\_\_\_/ Н.В. Семикеев  
М.П.

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес, тел.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Наименование банка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Реквизиты банковского счета: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования администрации муниципального образования «Граховский район» Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_  
(организации, учреждения)

**ЗАЯВКА**

на возмещение части оплаты путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей для детей работников предприятия (организации, учреждения) на \_\_\_\_\_ год

Предприятие (учреждение) \_\_\_\_\_

просит возместить часть оплаты стоимости путевок в загородный детский оздоровительный лагерь для детей сотрудников.

Предприятием (учреждением) утверждено ассигнований для оздоровления детей сотрудников на \_\_\_\_\_ год в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Отрасль	Количество детей работников отрасли	Общее количество заявок	Количество путевок по сменам и лагерям				
			1 смена	2 смена	3 смена	4 смена	Осень - зима

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_

Ф.И.О., телефон контактного лица \_\_\_\_\_

## Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

### ДОГОВОР №

об осуществлении взаимодействия с юридическим лицом (предприятием, учреждением) по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время.

с.Грахово

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Управление образования администрации муниципального образования «Граховский район» Удмуртской Республики, именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника Н.В.Семикеева, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора.

1.1 Настоящий договор регламентирует отношения по предоставлению денежных средств на возмещение части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников ПОЛУЧАТЕЛЯ в соответствии с постановлением Администрации МО «Граховский район» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением образования муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

1.2 Целью предоставления денежных средств является возмещение части затрат ПОЛУЧАТЕЛЯ на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников ПОЛУЧАТЕЛЯ на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии с прилагаемой заявкой, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

#### 2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ:

2.1 Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ денежные средства на возмещение части оплаты путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей для детей работников ПОЛУЧАТЕЛЯ на 20\_\_ год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Средняя стоимость путевки составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек.

2.2 Сумма договора составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек из расчета за \_\_\_\_\_ путевок.

2.3 Управление оплачивает стоимость компенсации исходя из средней стоимости путевки, указанной п.2.1 настоящего договора в течение 30 дней с момента подачи отчета об использовании средств.

#### 3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ:

3.1 Обеспечить своевременное предоставление заявки, согласно административного регламента, на частичную компенсацию стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря для детей работников предприятия на 20\_\_ год.

3.2 Письменно уведомлять УПРАВЛЕНИЕ о внесении изменений в заявку в течение одного рабочего дня с момента внесения указанных изменений.

3.3 Обеспечить своевременное приобретение путевок лицам, дети которых подлежат направлению в детские оздоровительные лагеря, на основании заявления работника и заявлений родителей, образовательных учреждений.

3.4 Обеспечить предоставление отчета, не позднее 5-ого числа, после отбытия ребенка в детский оздоровительный лагерь.

3.5 Обеспечить сохранность документов, обосновывающих и подтверждающих оздоровление детей. Документы подлежат хранению в течение не менее трех лет, последующих за годом, в котором было оздоровление детей за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

#### **4. Ответственность сторон.**

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 **ПОЛУЧАТЕЛЬ** несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

4.3 **УПРАВЛЕНИЕ** не несет ответственность за несвоевременное перечисление субсидий из бюджета Удмуртской Республики и бюджет муниципального образования «Граховский район».

4.4 **УПРАВЛЕНИЕ** не компенсирует часть стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря, приобретенные сверх заявленного количества и указанного в данном договоре.

4.5 **УПРАВЛЕНИЕ** не возмещает часть стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря, приобретенные в предыдущем году, на средства, выделенные в текущем.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года.

5.2 Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

5.3 Все изменения, дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и должны быть оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

5.4 Споры, возникшие между сторонами договора по вопросам исполнения его условий, решаются путем переговоров, а при не достижении согласия – в судебном порядке.

#### **6. Юридические адреса и реквизиты сторон.**

**УПРАВЛЕНИЕ:**

Управление образования администрации  
муниципального образования «Граховский  
район» Удмуртской Республики

Юридический адрес: 427730, УР,  
Граховский район, с. Грахово, ул.  
Ачинцева, 3

УФК по Удмуртской Республике (УФ,  
Администрации МО «Граховский район»  
УР, л/с 03244140111)

ИНН 1806000897 КПП 183901001

Банк: Отделение-НБ Удмуртской  
Республики

России г. Ижевск

БИК: 049401001

р/с 40204810700000000007

тел. 8 (34163) 3-13-84, 3-10-59

E-mail: [onograhovo@udm.net](mailto:onograhovo@udm.net)

\_\_\_\_\_/ Н.В. Семикеев

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования администрации муниципального образования «Граховский район» Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия руководителя)  
 Наименование организации (предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ №\_\_

Об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

наименование	Использовано средств за отчетный период по самостоятельно приобретенным путевкам (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал)						Ожидаемое исполнение за 20__ год	
	Срок пребывания	Количество путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Количество путевок	Общая сумма средств
ДОЛ								

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

м.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Оздоровленные дети.

№п/п	ФИО	Школа	Класс	ИНН	Контактный телефон	Место работы родителей

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

м.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для  
детей в загородные детские  
оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования  
администрации муниципального  
образования «Граховский район»  
Удмуртской Республики

---

---

(инициалы, фамилия руководителя)

---

---

(наименование ДОЛ)

---

Заявка  
на частичное возмещение затрат на организацию отдыха детей.

Загородный лагерь \_\_\_\_\_

Просит возместить затраты на организацию отдыха детей муниципального образования  
«Граховский район» в количестве \_\_\_\_\_ чел. на 20\_\_ год

в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ) рублей.

Сумма прописью

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ф.И.О., телефон контактного лица

## Приложение №8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

### ДОГОВОР о предоставлении субсидии

с. Грахово

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования администрации муниципального образования «Граховский район» Удмуртской Республики, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника Семикеева Н.В., действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем: на возмещение затрат на организацию отдыха детей

#### 1. Предмет договора.

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения по предоставлению субсидии Получателю на возмещение части затрат, связанных с организацией отдыха в загородном детском оздоровительном лагере для детей муниципального образования «Граховский район» (далее – субсидия) в соответствии с постановлением Администрации МО «Граховский район» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением образования муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат Получателя на организацию отдыха детей в загородном детском оздоровительном лагере в соответствии с прилагаемым списком.

1.3. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

#### 2. Обязанности Получателя субсидии.

2.1. Обеспечить целевое использование субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора.

2.2. Письменно уведомлять **Уполномоченный орган** о внесении изменений в прилагаемый список детей в течение одного рабочего дня с момента внесения указанных изменений.

2.3. Представить в течение 5 дней с начала пребывания ребенка в лагере **Уполномоченному органу** отчет об использовании бюджетных средств на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время по форме, установленной Постановлением Администрации МО «Граховский район» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением образования муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

2.4. В случае получения требования **Уполномоченного органа** о возврате субсидии исполнить его в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

### 3. Обязанности **Уполномоченного органа**.

3.1. Своевременно перечислить **ПОЛУЧАТЕЛЮ** денежные средства 50% средней стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря на 20\_\_год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики и 25% средней стоимости путевки с бюджета МО «Граховский район» для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Средняя стоимость путевки составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек.

3.2. Сумма договора составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек из расчета за \_\_\_\_\_ путевок.

3.3 **Уполномоченный орган** оплачивает стоимость компенсации исходя из средней стоимости путевки, указанной п.3.1 настоящего договора в течение 30 дней с момента подачи отчета об использовании средств.

### 5. Ответственность Сторон.

5.1. Получатель субсидии несет ответственность за:

5.1.1. нецелевое использование предоставленной субсидии;

5.1.2. достоверность отчетности, документов, информации, представляемой в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим соглашением.

### 6. Основания и порядок возврата субсидии.

6.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования в случае выявления факта нецелевого использования субсидии Получателем субсидии в части суммы, использованной не по целевому назначению.

6.2. В случае превышения в отчете об использовании субсидии на организацию отдыха в загородные детские оздоровительные лагеря для детей суммы субсидии, перечисленной Получателю, фактическим расходам Получателя, излишне перечисленная Получателю субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального района.

6.3. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня выявления случаев, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего Соглашения, а также нарушения условий предоставления субсидии, установленных Постановлением Администрации МО «Граховский район» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением образования муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии.

6.4. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено Получателем субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

6.5. В случае невыполнения Получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии, Уполномоченный орган, предоставивший субсидию, обеспечивает взыскание данной субсидии в судебном порядке.

### 7. Срок действия и иные условия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ 20\_\_.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему договору являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

7.3. Взаимоотношения, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

#### 8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган

Получатель субсидии

Управление образования администрации  
муниципального образования «Граховский  
район» Удмуртской Республики

Юридический адрес: 427730, УР,  
Граховский район, с. Грахово, ул.  
Ачинцева, 3

УФК по Удмуртской Республике (УФ,  
Администрации МО «Граховский район»  
УР, л/с 03244140111)

ИНН 1806000897 КПП 183901001

Банк: Отделение-НБ Удмуртской  
Республики

России г. Ижевск

БИК: 049401001

р/с 40204810700000000007

тел. 8 (34163) 3-13-84, 3-10-59

E-mail: [onograhovo@udm.net](mailto:onograhovo@udm.net)

\_\_\_\_\_/ Н.В. Семикеев

М.П.





Приложение № 10к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
адрес

### Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю \_\_\_\_\_ жалобу \_\_\_\_\_ от  
имени \_\_\_\_\_ (своего, или ФИО  
лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги \_\_\_\_\_,  
допущенное \_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)  
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.  
ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *дата*

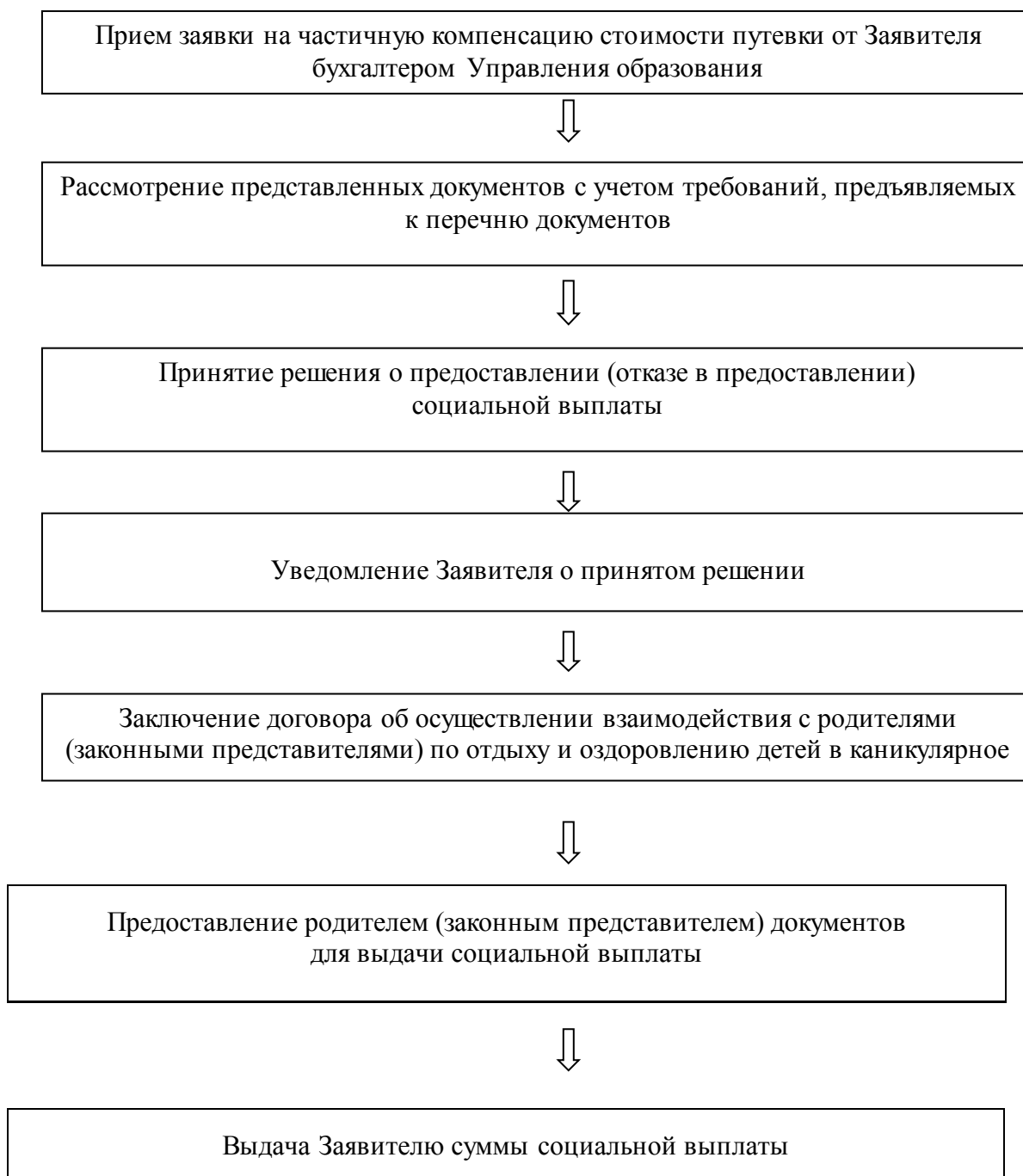
Блок-схема общей структуры последовательности  
административных действий при исполнении процедуры  
по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные  
детские оздоровительные лагеря  
образовательным учреждениям



Приложение № 12

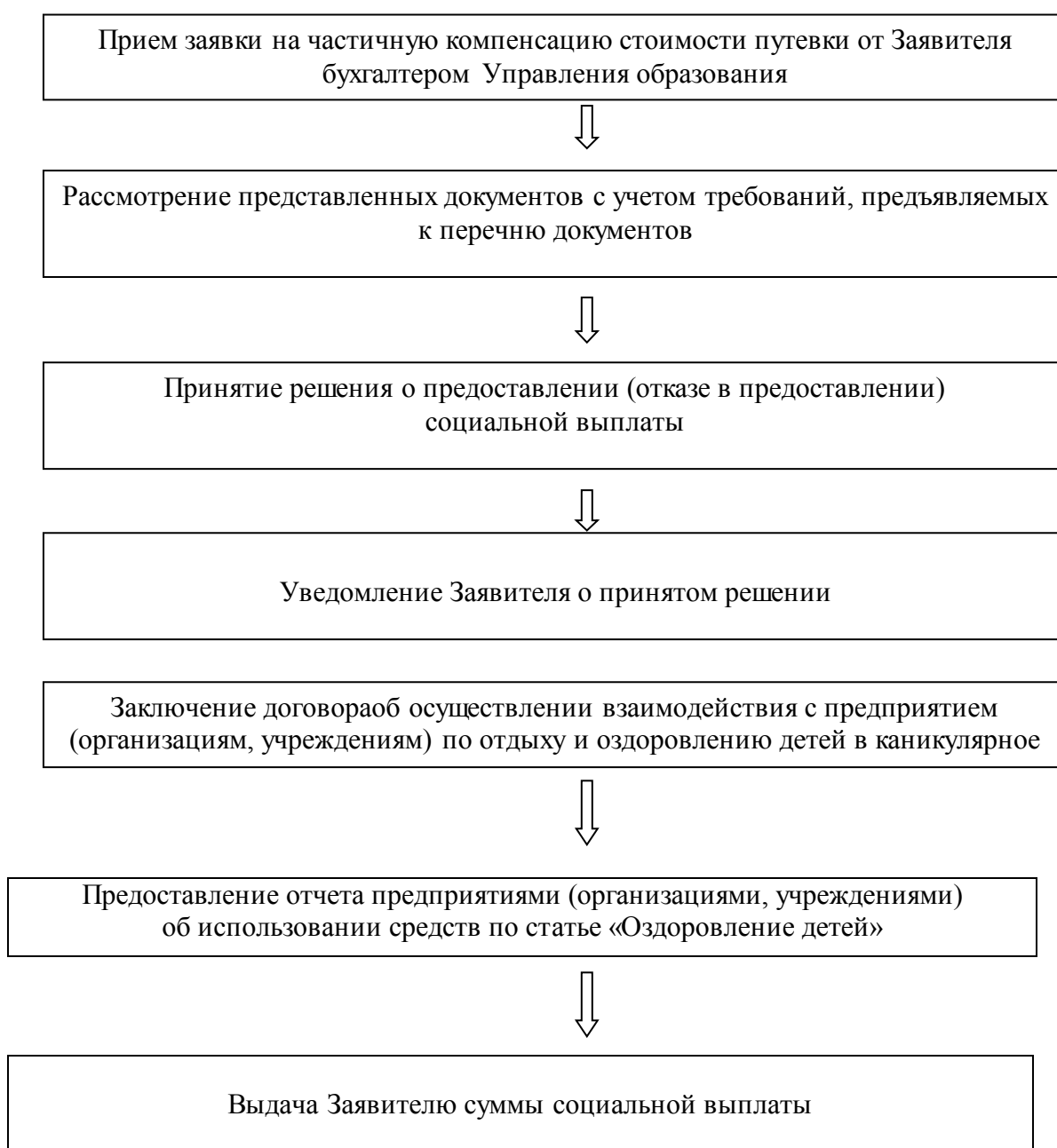
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении процедуры по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря родителям (законным представителям)



Приложение № 13  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для  
детей в загородные детские  
оздоровительные лагеря»

Блок-схема общей структуры последовательности  
административных действий при исполнении процедуры  
по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные  
детские оздоровительные лагеря  
юридическим лицам (предприятиям, учреждениям)



Приложение № 14

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении процедуры по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря  
загородным лагерям

