

УТВЕРЖДАЮ:
И.О. начальника
департамента
социальной защиты населения
Вологодской области

И.В. Окопник
11 января 2018 года

Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, в случае самостоятельного приобретения путевок опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Раздел 1 Общие сведения о государственной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Казенное учреждение ВО "Центр социальных выплат" - в части приема документов на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, МФЦ - в части приема документов на предоставление государственной услуги
2	Номер услуги в федеральном реестре	3500000000192196206
3	Полное наименование услуги	Предоставление компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, в случае самостоятельного приобретения путевок опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
4	Краткое наименование услуги	Предоставление компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, в случае самостоятельного приобретения путевок опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
5	Административный регламент предоставления государственной услуги (наименование, реквизиты)	Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15.11.2017 N 1923 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в случае самостоятельного приобретения путевок опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг-нет официальный сайт органа-нет другие способы (указать какие)-нет

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения заявителя)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации составляет не более 10 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, предусмотренные пунктами 3.9, 3.10 административного регламента.	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 административного регламента.	а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах (сведениях); б) отсутствие у ребенка права на компенсацию на дату начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления; в) отсутствие организации отдыха детей и их оздоровления на дату заселения ребенка в реестрах организаций отдыха детей и их оздоровления, формируемых органами	Не предусмотрено	Отсутствует	На безвозмездной основе	Нет	Нет	Нет	а) путем личного обращения; б) посредством почтовой связи	Специалист казенно о учреждении, ответственный за ведение личного дела: а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения - в день принятия решения; б) один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации подписывает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, - в день принятия решения; в) в случае принятия руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом решения об отказе в предоставлении компенсации второй экземпляр решения об отказе в предоставлении компенсации направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения

Раздел 3 Сведения о заявителях "подслуги"

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение "подслуги"	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение "подслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение "подслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подслуги" от имени заявителя (да/нет)	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Опекуны (попечители), приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, без попечения родителей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся в профессиональных образовательных организациях), в возрасте от 6 до 18 лет, проживающие на территории Вологодской области	1) заявление; 2) Платежный документ, подтверждающий оплату путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления; 3) Открытый (обратный) талон к путевке (иной документ, его заменяющий, подтверждающий факт пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, с указанием срока смены); 4) справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус заявителя в качестве приемного родителя, опекуна или попечителя ребенка на дату заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления	Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	Да	От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями а установленном законом порядке	а) документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы содержащие сведения о личности заявителя); б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Бланки (образцы) заявления на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявления в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале. Заявление заполняется разборчиво в машинописном аде или от руки, заверяется подписью заявителя. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Раздел 4 Документы, предъявляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предъявляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием копия/подлинник	Документ, предъявляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о предоставлении компенсации	Заявление установленной формы	1 (подлинник)	Не имеется	Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.	Утверждена (прилагается)	Прилагается
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности заявителя)	Паспорт (страницы, содержащие информацию о личности)	1 (копия)	В случае обращения заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет
3	Платежный документ, подтверждающий оплату путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления	Платежный документ, подтверждающий оплату путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.	нет	нет

4	Отрывной (обратный) талон к путевке (иной документ, его заменяющий, определенный организацией отдыха детей и их оздоровления, подтверждающий факт пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, с указанием сроков смены)	Отрывной (обратный) талон к путевке (иной документ, его заменяющий, определенный организацией отдыха детей и их оздоровления, подтверждающий факт пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, с указанием сроков смены)	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет
5	Заявление от представителя заявителя	Заявление установленной формы	1 (подлинник)	В случае обращения представителя заявителя	Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале. Региональном портале. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слогов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.	Утверждена (прилагается)	Прилагается
6	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт (страницы, содержащей информацию о личности представителя заявителя)	1 (копия)	В случае обращения представителя заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет
7	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 (копия)	В случае обращения представителя заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет

Раздел 5 Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (которой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ТКМВ_3500000000192196206	Документ (страны документа), подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка	Документ, подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания)	Казенное учреждение Вологодской области "Центр социальных выплат", МФЦ	МВД России	SID0003418 / Операция получения сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Срок направления запроса - 2 рабочих дня Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней		
ТКМВ_3500000000192196206	Справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус заявителя в качестве приемного родителя, опекуна или ребенка на дату заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления	Справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус заявителя в качестве приемного родителя, опекуна или ребенка на дату заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления	Казенное учреждение Вологодской области "Центр социальных выплат", МФЦ	Органы опеки и попечительства		Срок направления запроса - 2 рабочих дня Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней		

Раздел 6 Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных документов в заявительном органе	Срок хранения невостребованных документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о предоставлении компенсации	Решение о предоставлении компенсации подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью казенного учреждения	Положительный	Решение		Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации подшивает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, - в день принятия решения	Постоянно	Постоянно
2	Решение об отказе в предоставлении компенсации	Решение об отказе в предоставлении компенсации подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью казенного учреждения	Отрицательный	Решение		Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела, в случае принятия руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом решения об отказе в предоставлении компенсации решение об отказе в предоставлении компенсации направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения	Постоянно	Постоянно

Раздел 7 Технологические процессы предоставления "Подолути"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления компенсации	Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ). Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов а) проводит проверку документов на соответствие требованиям административного регламента. При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ве соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. б) проверяет наличие документов, предусмотренных административным регламентом. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязательные по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) о возврате документов и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично в казенное учреждение (МФЦ), в день представления заявителя (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации запись о приеме заявления. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов, обязательных по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязательных по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), оснований для отнесения принятого решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отнесения принятого решения по предоставлению государственной услуги, предусмотренных административным регламентом.	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов. а) проводит проверку документов на соответствие требованиям административного регламента. При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ве соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение (МФЦ) лично, в день представления, поступивший в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. б) проверяет наличие документов, предусмотренных административным регламентом. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязательные по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возврате документов и возвращает заявителю (представителем заявителя) заявление и документы, представленные лично в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации запись о приеме заявления. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов, обязательных по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязательных по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), оснований для отнесения принятого решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отнесения принятого решения по предоставлению государственной услуги, предусмотренных административным регламентом.	Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	7

2	Рассмотрение заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления компенсации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации	Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации. В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующие межведомственные запросы. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием документов, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления: - проверяет сведения о включении организации отдыха детей и их оздоровления на дату заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления в реестры организаций отдыха детей и их оздоровления и ставит соответствующую отметку в заявлении. - направляет в орган местного самоуправления муниципального района или городского округа области, осуществляющий отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области, запрос о подтверждении факта предоставления (непредоставления) ребенку в соответствующем году (в период соответствующих школьных каникул) путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы, информацию о направлении межведомственных запросов специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее дня направления межведомственных запросов. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту казенного учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений). Специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации:	Максимальный срок совершения административных действий не может превышать 10 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, предусмотренные пунктами 3.9, 3.10 административного регламента. Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела учреждения: а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения - в день принятия решения б) один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации подшивает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, - в день принятия решения; в) а случае принятия руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом решения об отказе в предоставлении компенсации второй экземпляр решения об отказе в предоставлении компенсации направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.	Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации	Документальное, технологическое обеспечение
---	--	--	--	---	--

Раздел 8 Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в Департамент, казенное учреждение, МФЦ лично, по почте, по электронной почте, по телефону, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. Прием жалоб на действия должностных лиц казенного учреждения в письменной форме осуществляется казенным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги). Прием жалоб на действия казенного учреждения, начальника казенного учреждения, МФЦ в письменной форме осуществляется Департаментом. Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В КУ ВО "Центр социальных выплат"
от _____

(фамилия, имя, отчество,
паспортные данные заявителя)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации за самостоятельно
приобретенную путевку в организацию отдыха
детей и их оздоровления

Прошу предоставить компенсацию за самостоятельно приобретенную путевку
в _____

(указать организацию отдыха детей и их оздоровления)

ребенку _____,

(Ф.И.О. ребенка,

на период _____

(указать период отдыха)

Прошу перечислить компенсацию на мой расчетный счет N _____
в кредитной организации _____

(реквизиты кредитной организации)

С условиями и порядком предоставления компенсации ознакомлен(а).

"__" ____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

"__" ____ 20__ г. _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае, если не представлены
или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации за самостоятельно
приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления
возвращены

(причина возврата, недостающие документы)

"__" ____ 20__ г. _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста, принявшего заявление)

В КУ ВО "Центр социальных выплат"
от Ивановой Галины Владимировны
паспорт 1905 №123456
(фамилия, имя, отчество,
паспортные данные заявителя)
г. Вологда, ул. Мира, д. 34, кв. 5

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации за самостоятельно
приобретенную путевку в организацию отдыха
детей и их оздоровления

Прошу предоставить компенсацию за самостоятельно приобретенную путевку
в Муниципальное автономное учреждение «Спортивно-оздоровительный комплекс «Изумруд»
(указать организацию отдыха детей и их оздоровления)
ребенку Иванов Иван Иванович, 12.12.2004,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)
на период с 01.07.2017 по 21.07.2017
(указать период отдыха)
Прошу перечислить компенсацию на мой расчетный счет N 1234567890123444
в кредитной организации ПАО «Сбербанк России»
(реквизиты кредитной организации)

С условиями и порядком предоставления компенсации ознакомлен(а).
" " 20 г.
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

01" декабря 2017 г.
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае, если не представлены
или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации за самостоятельно
приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления
возвращены

(причина возврата, недостающие документы)
" " 20 г.
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

В КУ ВО "Центр социальных выплат"
от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные
данные представителя заявителя)

(адрес)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации за самостоятельно
приобретенную путевку в организацию отдыха
детей и их оздоровления

Прошу предоставить компенсацию за самостоятельно приобретенную
заявителем _____
(Ф.И.О. заявителя)
путевку в _____
(указать организацию отдыха детей и их оздоровления)
ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка,

дата рождения ребенка)
на период _____
(указать период отдыха)

Прошу перечислить компенсацию на расчетный счет N _____
кредитной организации _____
(реквизиты кредитной организации)

открытый на имя заявителя.

С условиями и порядком предоставления компенсации ознакомлен(а).

"__" ____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись представителя заявителя)
"__" ____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае, если не представлены
или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации за самостоятельно
приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления
возвращены

(причина возврата, недостающие документы)
"__" ____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)