**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 .05.2013 г. № 227

 с. Воробьевка

О порядке частичной компенсации расходов на путевку в детский оздоровительный лагерь

В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Закона Воронежской области от 17.11.2005 № 68-ОЗ «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 10.04.2013 г. № 295 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, на 2013 год», администрация Воробьевского муниципального района,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый [порядок](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS63053%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%92%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%B6%20%D0%BE%D1%82%2024%20%D0%BC%D0%B0...%20%28%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.rtf#sub_1000#sub_1000) частичной компенсации расходов на путевку в детский оздоровительный лагерь.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального района И.Т.Рябинин

У Т В Е Р Ж Д Е Н

постановлением

администрации Воробьевского

муниципального района

от 21 .05.2013 года № 227

Порядок

частичной компенсации расходов за путевку

в детский оздоровительный лагерь

1. Общие положения.

1.1. Право на получение компенсации части стоимости путевки в стационарный детский оздоровительный лагерь с круглосуточным пребыванием детей (далее – компенсации) за счет субсидий имеют:

- работающие родители (законные представители) детей, которые проживают или работают на территории Воробьевского муниципального района Воронежской области;

- организации (индивидуальные предприниматели) – работодатели в отношении своих работников (далее – работодатели);

- ДОЛ, реализующие путевки гражданам и работодателям по стоимости за вычетом размера компенсации.

1.2. Компенсации подлежат путевки в ДОЛ, открытые в установленном порядке на территории Российской Федерации, со сроком пребывания не менее 21 дня в период летних школьных каникул.

1.3. Компенсация за путевку составляет:

за счет Субсидии из областного бюджета:

- 80 процентов от базовой стоимости путевки в ДОЛ, установленной постановлением правительства Воронежской области от 30.10.2012 № 971, для детей работников бюджетных организаций (9600 руб.);

 - 50 процентов от базовой стоимости путевки в ДОЛ, установленной постановлением правительства Воронежской области от 30.10.2012 № 971, для детей работников иных организаций (6000 руб.);

за счет средств районного бюджета:

- 5 процентов от базовой стоимости путевки в ДОЛ, установленной постановлением правительства Воронежской области от 30.10.2012 № 971, для детей работников иных организаций (600 руб.);

2. Получение компенсации за путевки, приобретенные по полной стоимости.

2.1. Работающие граждане, которые приобрели путевку за полную стоимость у ДОЛ, самостоятельно реализующего путевки, или у иной организации, реализующей путевки в ДОЛ, обращаются в отдел по образованию администрации муниципального района(далее – уполномоченный орган) за получением соответствующей компенсации, с заявлением по форме согласно приложению № 1 и представляют следующие документы:

- оригинал или заверенную копию отрывного талона к путевке (с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, срока пребывания в ДОЛ);

- справку с места работы гражданина, заверенную подписью руководителя организации и печатью организации;

- копию свидетельства о регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

- копии заполненных страниц паспорта родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении ребенка или копию заполненных страниц паспорта ребенка;

- копию лицевой стороны сберегательной книжки или данные лицевого счета.

2.2. Компенсация осуществляется путем перечисления средств на лицевые счета граждан.

2.3. Работодатели, которые приобрели путевки для детей сотрудников за полную стоимость у ДОЛ, самостоятельно реализующего путевки, или у иной организации, реализующей путевки в ДОЛ, обращаются в уполномоченный орган за получением компенсации с заявкой по форме согласно приложению № 2 и представляют следующие документы:

- копии договоров на приобретение путевок;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату путевок, с отметкой банка или иной кредитной организации об их исполнении;

- список детей, для которых были приобретены путевки в ДОЛ

- заверенные копии отрывных талонов к путевкам (с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, срока пребывания в ДОЛ).

2.4. Заявления от работающих граждан и заявки от работодателей с пакетом документов на выплату компенсации предоставляются в уполномоченный орган не позднее 10 сентября. Несоблюдение сроков представления документов, а также представление недостоверных сведений служат основаниями для отказа в выплате компенсации.

2.5. Уполномоченный орган после проверки документов, указанных в пунктах 2.1 и 2.3, готовит муниципальный правовой акт о выплате компенсации за путевки для детей из семей работающих граждан, проживающих или работающих на территории муниципального района, приобретенные по полной стоимости.

3. Приобретение путевок по стоимости за вычетом размера компенсации с последующей выплатой компенсации детскому оздоровительному лагерю.

3.1. Уполномоченный орган заключает договор с ДОЛ, самостоятельно реализующим путевки, или иной организацией, реализующей путевки в ДОЛ, о порядке компенсации расходов за путевки, реализованные работающим гражданам или работодателям по стоимости за вычетом размера компенсации.

3.2. Работающие граждане, желающие самостоятельно приобрести путевку, обращаются в ДОЛ, если он самостоятельно реализует путевки, или иную организацию, реализующую путевки в ДОЛ, с заявлением на приобретение путевки, к которому прикладываются следующие документы:

- справка с места работы гражданина, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации;

- копия свидетельства о регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

- копия заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия заполненных страниц паспорта ребенка.

3.3. Работодатели для приобретения путевок сотрудникам обращаются в ДОЛ, если он самостоятельно реализует путевки, или в иную организацию, реализующую путевки в ДОЛ, с заявкой согласно приложению № 3, к которой прикладываются следующие документы:

- реестр детей сотрудников по форме согласно приложению № 4;

- копии заполненных страниц паспортов сотрудников;

- копии свидетельств о рождении детей или копии заполненных страниц паспортов детей.

3.4. ДОЛ, самостоятельно реализующий путевки, или иная организация, реализующая путевки в ДОЛ, при получении документов, перечисленных в пунктах 3.2 и 3.3, выписывает документ на оплату путевки по стоимости за вычетом размера компенсации, определенного пунктом 1.3.

После представления гражданами или работодателями документов об оплате ДОЛ, самостоятельно реализующий путевки, или иная организация, реализующая путевки в ДОЛ, выдает путевки заявителям.

3.5. Для возмещения компенсируемой части путевки ДОЛ, самостоятельно реализующий путевки, или иная организация, реализующая путевки в ДОЛ, в срок не позднее трех рабочих дней по окончании смены формирует заявку по форме согласно приложению № 5 и предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заверенные копии отрывных талонов к путевкам (с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, срока пребывания в ДОЛ);

- заверенные копии платежных документов, подтверждающих оплату за путевки;

- реестры по форме согласно приложению № 6 отдельно на детей граждан, работающих в бюджетных организациях, и на детей граждан, работающих во внебюджетных организациях;

- копии документов, подтверждающих место работы граждан, приобретавших путевки самостоятельно или через работодателя.

3.5. Уполномоченный орган проверяет представленные документы, сверяет суммы, заявленные на возмещение компенсируемой части путевки и ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, готовит муниципальный правовой акт о выплате компенсации за путевки для детей из семей работающих граждан, проживающих или работающих на территории Воробьевского муниципального района, реализованные по стоимости за вычетом размера компенсации, определенного [пунктом](#Par45) 1.3.

3.6. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых сведений возлагается на ДОЛ, самостоятельно реализующий путевки, иную организацию, реализующую путевки в ДОЛ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к [поряд](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS63053%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%92%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%B6%20%D0%BE%D1%82%2024%20%D0%BC%D0%B0...%20%28%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.rtf#sub_1000#sub_1000)ку частичной компенсации расходов на путевку в детский оздоровительный лагерь |

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

органа)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные с указанием

 места жительства)

 Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выплате компенсации за путевку,**

**приобретенную по полной стоимости**

 Прошу выплатить мне компенсацию за путевку(и) в детский оздоровительный лагерь «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», приобретенную(ые) мною по полной стоимости по цене \_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью) рублей каждая для моего ребенка (моих детей):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 Ф.И.О., год рождения ребенка

 Приложения: 1)

 2)

 3)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к [поряд](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS63053%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%92%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%B6%20%D0%BE%D1%82%2024%20%D0%BC%D0%B0...%20%28%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.rtf#sub_1000#sub_1000)ку частичной компенсации расходов на путевку в детский оздоровительный лагерь |

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

органа)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации с указанием

 банковских реквизитов, юридического

 адреса, телефона)

**Заявка**

**на выплату компенсации за путевки,**

**приобретенные по полной стоимости**

 Прошу выплатить компенсацию за путевки в детский оздоровительный лагерь «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», приобретенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

для детей сотрудников по полной стоимости по цене \_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью) рублей каждая.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

 (подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к [поряд](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS63053%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%92%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%B6%20%D0%BE%D1%82%2024%20%D0%BC%D0%B0...%20%28%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.rtf#sub_1000#sub_1000)ку частичной компенсации расходов на путевку в детский оздоровительный лагерь |

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации,

 реализующей путевки)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации с указанием

 банковских реквизитов, юридического

 адреса, телефона)

**Заявка**

**на приобретение путевок, реализуемых по стоимости за вычетом размера компенсации**

 Прошу реализовать путевки в количестве \_\_\_\_\_\_ штук в детский оздоровительный лагерь «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», подлежащие частичной оплате

за счет средств субсидий из областного бюджета, для сотрудников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации-заявителя)

 Реестр по установленной форме прилагается.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

 (подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к [поряд](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS63053%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%92%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%B6%20%D0%BE%D1%82%2024%20%D0%BC%D0%B0...%20%28%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.rtf#sub_1000#sub_1000)ку частичной компенсации расходов на путевку в детский оздоровительный лагерь |

**Реестр детей сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (полное наименование организации)

**для приобретения путевок, реализуемых по стоимости за вычетом размера компенсации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рожденияребенка | Ф.И.О. родителя | Домашний адрес |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

 (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П. (подпись)

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к [поряд](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS63053%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%92%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%B6%20%D0%BE%D1%82%2024%20%D0%BC%D0%B0...%20%28%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.rtf#sub_1000#sub_1000)ку частичной компенсации расходов на путевку в детский оздоровительный лагерь |

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации с указанием

 банковских реквизитов, юридического

 адреса, телефона)

**Заявка**

**о выплате компенсации за путевки,**

**реализованные по стоимости за вычетом размера компенсации**

 Прошу выплатить компенсацию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью) рублей за путевки для детей работающих граждан, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью) штук в детский оздоровительный лагерь «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», подлежащие частичной оплате за счет средств субсидий из областного бюджета и реализованные по стоимости за вычетом размера компенсации.

 Реестр по установленной форме прилагается.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

 (подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к [поряд](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS63053%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%92%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%B6%20%D0%BE%D1%82%2024%20%D0%BC%D0%B0...%20%28%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.rtf#sub_1000#sub_1000)ку частичной компенсации расходов на путевку в детский оздоровительный лагерь |

**Реестр**

**для выплаты компенсации за путевки,**

**реализованные по стоимости за вычетом размера компенсации**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес, телефон)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рожденияребенка | Ф.И.О. родителя | Место работы | Домашний адрес | Номер путевки | Срок пребывания ребенка в лагерес \_\_\_ по\_\_\_ | Кол-во дней пребыванияребенка в лагере | Размер частичной компенсацииза путевку, рублей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

 (подпись)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

 (подпись)

М.П.

Исполнитель:\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_