



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**ПРИКАЗ**

от «01» октября 2020 года

№ П/ 409

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка организации и обеспечения отдыха и  
оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Алтай от 17 августа 2018 года № 268 «Об утверждении государственной программы Республики Алтай «Обеспечение социальной защищенности и занятости населения» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24 августа 2020 года.

Министр

А.Г. Сумин

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства труда,  
социального развития и занятости  
населения Республики Алтай  
от «01» октября 2020 года № П/409

**ПОРЯДОК**  
**организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей,**  
**находящихся в трудной жизненной ситуации**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и проживающих на территории Республики Алтай (далее соответственно – ребенок, дети), в организациях отдыха детей и их оздоровления (далее – организации отдыха).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определяемых Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

3. Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей осуществляется:

а) государственными учреждениями Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения (далее – учреждение);

б) автономным учреждением Республики Алтай «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Центр).

4. Учреждение расходует средства республиканского бюджета Республики Алтай, предусмотренные Министерству труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министерство) на соответствующий финансовый год, на оплату стоимости:

а) набора продуктов питания для детей в организациях отдыха с дневным пребыванием (далее – оплата стоимости питания). Оплата стоимости питания осуществляется учреждением не менее чем за 5 календарных дней пребывания детей в организациях отдыха с дневным пребыванием в весенний, осенний, зимний периоды и не более чем за 21 календарный день пребывания детей в организациях отдыха с дневным пребыванием в летний период;

б) проезда организованных групп детей до места нахождения организаций отдыха с круглосуточным пребыванием, расположенных на территории Республики Алтай, и обратно (далее – оплата стоимости проезда на территории Республики Алтай).

5. Центр расходует средства республиканского бюджета Республики Алтай, предусмотренные Министерству на соответствующий финансовый год, на оплату стоимости:

а) путевок для детей в организации отдыха с круглосуточным пребыванием (далее соответственно – путевки, оплата стоимости путевки);

б) проезда организованных групп детей с города Горно-Алтайска до места нахождения организаций отдыха с круглосуточным пребыванием, расположенных на территории Российской Федерации (за пределами Республики Алтай), и обратно (далее – оплата стоимости проезда за пределами территории Республики Алтай).

## **II. Порядок оплаты стоимости питания**

6. Для оплаты стоимости питания родитель либо законный представитель ребенка (далее – заявитель) не позднее 30 рабочих дней до начала смены в организациях отдыха с дневным пребыванием представляет в учреждение:

а) заявление об оплате стоимости питания ребенка (далее – заявление о питании) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, предусмотренного федеральным законодательством, заявителя, ребенка;

в) копию документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, и копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, предусмотренного федеральным законодательством, законного представителя ребенка (в случае если документы, указанные в настоящем пункте, представил законный представитель ребенка);

г) копию документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего факт отнесения ребенка к категории детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий (в случае, если ребенок является жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий);

д) копию документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего статус семьи беженцев и вынужденных переселенцев (в случае, если ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев);

е) копию документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего факт нахождения ребенка в экстремальных условиях (в случае, если ребенок оказался в экстремальных условиях);

ж) копию заключения судебно-медицинской экспертизы, выданного в соответствии с федеральным законодательством, либо копию решения суда, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего факт насилия над ребенком (в случае, если ребенок является жертвой насилия);

з) копию документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего факт окончания отбывания ребенком наказания в виде лишения свободы (в случае, если ребенок отбывал наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях);

и) копию документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего факт объективного нарушения жизнедеятельности ребенка в результате сложившихся обстоятельств и невозможности самостоятельно или с помощью семьи преодолеть данные обстоятельства (в случае, если жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и он не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи);

к) копию медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, по форме № 079/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (в случае, если ребенок с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеет недостатки в физическом и (или) психическом развитии, или в случае, если у ребенка отклонения в поведении).

7. Заявление о питании и документы, указанные в подпунктах «б» - «к» пункта 6 настоящего Порядка (далее – документы), представляются заявителем в учреждение путем личного обращения в учреждение. В этом случае копии документов представляются заявителем с одновременным предъявлением подлинников. При приеме заявления о питании и документов от заявителя специалистом учреждения (далее – специалист):

а) сличаются подлинники документов с их копиями, заверяются копии документов личной подписью специалиста, подлинники документов возвращаются заявителю;

б) регистрируется заявление о питании в журнале регистрации заявлений о питании, форма которого утверждается учреждением;

в) выдается заявителю расписка-уведомление, в которой указываются дата приема заявления о питании, перечень принятых документов.

В случае обращения заявителя, ребенок которого относится к категории детей-инвалидов, специалист в день обращения заявителя проверяет наличие или отсутствие в отношении ребенка-инвалида сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов, предусмотренном статьей 5.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года

№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – реестр) и делает отметку в заявлении о питании о наличии или об отсутствии в отношении ребенка-инвалида сведений об инвалидности в реестре.

В случае непредставления заявителем документов в день обращения, специалист в день обращения заявителя вручает заявителю (одновременно с распиской-уведомлением) уведомление о дополнительном представлении заявителем в учреждение непредставленных в день обращения документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее соответственно – уведомление, недостающие документы).

В уведомлении указывается срок представления заявителем в учреждение недостающих документов (в течение 5 рабочих дней, следующих со дня получения заявителем уведомления) и способ представления заявителем в учреждение недостающих документов (путем личного обращения заявителя в учреждение).

8. Учреждение в течение 3 рабочих дней, следующих со дня приема от заявителя заявления о питании и документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрашивает посредством направления межведомственного запроса сведения:

а) об инвалидности (в случае отсутствия сведений об инвалидности в реестре в отношении ребенка-инвалида);

б) о назначении опекуна или попечителя или о приемной семье (в случае, если ребенок относится к категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей);

в) подтверждающие доходы (отсутствие доходов) каждого трудоспособного члена семьи заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявителем заявления о питании, которые предусмотрены пунктом 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (в случае, если ребенок проживает в малоимущей семье).

Документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте (далее - сведения), представляются заявителем по собственной инициативе в учреждение в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Учреждение в течение 5 рабочих дней, следующих со дня представления заявителем заявления о питании и документов, либо со дня представления заявителем недостающих документов (если требовалось

вручение заявителю уведомления) принимает решение об оплате стоимости питания по основанию, предусмотренному пунктом 10 настоящего Порядка, либо решение об отказе в оплате стоимости питания по основанию, предусмотренному пунктом 11 настоящего Порядка.

10. Основанием принятия учреждением решения об оплате стоимости питания является:

а) заявитель представил в учреждение заявление о питании и документы в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

б) ребенок относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

в) заявитель не воспользовался правом на оплату стоимости питания для одного и того же ребенка в течение календарного года.

11. Основаниями для принятия учреждением решения об отказе в оплате стоимости питания являются:

а) заявитель не представил в учреждение заявление о питании и документы в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

б) ребенок не относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

в) заявитель воспользовался правом на оплату стоимости питания для одного и того же ребенка в течение календарного года.

12. Уведомление о принятии решения об оплате стоимости питания или принятии решения об отказе в оплате стоимости питания с указанием основания(ий) отказа, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней, следующих со дня принятия решения об оплате стоимости питания или решения об отказе в оплате стоимости питания направляется учреждением по месту жительства заявителя через организацию федеральной почтовой связи простым почтовым отправлением либо вручается лично заявителю под подпись.

13. Учреждение на основании решений об оплате стоимости питания не позднее 7 рабочих дней до начала смены в организациях отдыха с дневным пребыванием формирует списки детей на оплату стоимости питания в разрезе организаций с дневным пребыванием по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – списки).

14. Оплата стоимости питания осуществляется учреждением на основании списков в соответствии с контрактами (договорами), заключенными учреждением с организациями, организующими питание детей в организациях отдыха с дневным пребыванием, определенными в соответствии с федеральным законодательством.

### **III. Порядок оплаты стоимости путевки**

15. Для оплаты стоимости путевки заявитель не позднее 30 рабочих дней до начала смены в организациях отдыха с круглосуточным пребыванием представляет в учреждение:

а) заявление о предоставлении путевки (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

б) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, предусмотренного федеральным законодательством, заявителя, ребенка;

в) копию документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, и копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, предусмотренного федеральным законодательством, законного представителя ребенка (в случае если документы, указанные в настоящем пункте, представил законный представитель ребенка);

г) копию документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего факт отнесения ребенка к категории детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий (в случае, если ребенок является жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий);

д) копию документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего статус семьи беженцев и вынужденных переселенцев (в случае, если ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев);

е) копию документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего факт нахождения ребенка в экстремальных условиях (в случае, если ребенок оказался в экстремальных условиях);

ж) копию заключения судебно-медицинской экспертизы, выданного в соответствии с федеральным законодательством, либо копия решения суда, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего факт насилия над ребенком (в случае, если ребенок является жертвой насилия);

з) копию документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего факт окончания отбывания ребенком наказания в виде лишения свободы (в случае, если ребенок отбывал наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях);

и) копию документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающего факт объективного нарушения жизнедеятельности ребенка в результате сложившихся обстоятельств и невозможности самостоятельно или с помощью семьи преодолеть данные обстоятельства (в случае, если жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и он не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи);

к) копию справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства

здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (в случае, если ребенку рекомендовано санаторно-курортное лечение).

16. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, представляются заявителем в учреждение путем личного обращения в учреждение. В этом случае копии документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, представляются заявителем с одновременным предъявлением подлинников. При приеме от заявителя документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, специалистом:

а) сличаются подлинники документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка (кроме заявления), с их копиями, заверяются личной подписью специалиста, подлинники документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка (кроме заявления), возвращаются заявителю;

б) регистрируется заявление в журнале регистрации заявлений, форма которого утверждается учреждением;

в) выдается расписка-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень принятых документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка.

В случае обращения заявителя, ребенок которого относится к категории детей-инвалидов, специалист в день обращения заявителя проверяет наличие или отсутствие в отношении ребенка-инвалида сведений об инвалидности в реестре и делает отметку в заявлении о наличии или об отсутствии в отношении ребенка-инвалида сведений об инвалидности в реестре.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, в день обращения заявителя, специалист в день обращения заявителя вручает заявителю одновременно с распиской-уведомлением уведомление о дополнительном представлении заявителем в учреждение непредставленных в день обращения с заявлением документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – уведомление о представлении, непредставленные документы). В уведомлении о представлении указывается срок представления заявителем в учреждение непредставленных документов (в течение 5 рабочих дней, следующих со дня получения заявителем уведомления о представлении) и способ представления заявителем в учреждение непредставленных документов (путем личного обращения заявителя в учреждение).

17. Учреждение в течение 3 рабочих дней, следующих со дня приема документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ запрашивает посредством направления



межведомственного запроса сведения. Сведения, представляются заявителем по собственной инициативе в учреждение в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка.

18. Учреждение в течение 5 рабочих дней, следующих со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, принимает решение об оплате стоимости путевки по основанию, предусмотренному пунктом 19 настоящего Порядка, либо решение об отказе в оплате стоимости путевки по основанию, предусмотренному пунктом 20 настоящего Порядка.

19. Основанием принятия учреждением решения об оплате стоимости путевки является:

а) заявитель представил в учреждение документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка;

б) ребенок относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

в) заявитель не воспользовался правом на оплату стоимости путевки для одного и того же ребенка в течение календарного года.

20. Основаниями для принятия учреждением решения об отказе в оплате стоимости путевки являются:

а) заявитель не представил в учреждение документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка;

б) ребенок не относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

в) заявитель воспользовался правом на оплату стоимости путевки для одного и того же ребенка в течение календарного года.

21. Уведомление о принятии решения об оплате стоимости путевки или принятии решения об отказе в оплате стоимости путевки с указанием основания(ий) отказа, предусмотренного пунктом 20 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней, следующих со дня принятия решения об оплате стоимости путевки или решения об отказе в оплате стоимости путевки, направляется учреждением заявителю по месту жительства заявителя через организацию федеральной почтовой связи простым почтовым отправлением либо вручается заявителю лично под подпись.

22. Учреждение не позднее 7 рабочих дней до начала смены в организациях отдыха с круглосуточным пребыванием на основании решений об оплате стоимости путевок формирует список детей по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – список детей) и направляет его в Центр.

23. На основании списка детей Центр:

а) оплачивает стоимость путевок и получает путевки в соответствии с договорами, заключенными Центром с организациями отдыха с круглосуточным пребыванием, определенными в соответствии с федеральным законодательством;

б) обеспечивает прибытие детей с путевками в день начала смены в организации отдыха с круглосуточным пребыванием.

#### **IV. Порядок оплаты стоимости проезда на территории Республики Алтай и оплаты стоимости проезда за пределами территории Республики Алтай**

24. Учреждение для оплаты стоимости проезда на территории Республики Алтай:

а) ежегодно не позднее 1 апреля текущего календарного года в соответствии с федеральным законодательством определяет исполнителя на оказание услуг по доставке (перевозке) организованных групп детей до места нахождения организаций отдыха с круглосуточным пребыванием, расположенных в пределах территории Республики Алтай, и обратно (далее - исполнитель);

б) заключает с исполнителем в соответствии с федеральным законодательством договор на оказание услуг по доставке (перевозке) организованных групп детей до места нахождения организаций отдыха с круглосуточным пребыванием, расположенных в пределах территории Республики Алтай, и обратно (далее – договор);

в) в соответствии с заключенным договором осуществляет исполнителю оплату стоимости проезда на территории Республики Алтай.

25. Центр для оплаты стоимости проезда за пределами территории Республики Алтай:

а) ежегодно не позднее 1 апреля текущего календарного года в соответствии с федеральным законодательством определяет исполнителя на оказание услуг по доставке (перевозке) организованных групп детей до места нахождения организаций отдыха с круглосуточным пребыванием, расположенных на территории Российской Федерации (за пределами территории Республики Алтай), и обратно (далее – услуги по перевозке);

б) заключает с исполнителем на оказание услуг по доставке (перевозке) организованных групп детей до места нахождения организаций отдыха с круглосуточным пребыванием, расположенных на территории Российской Федерации (за пределами территории Республики Алтай), и обратно в соответствии с федеральным законодательством договор на оказание услуг по перевозке.

в) в соответствии с заключенным договором на оказание услуг по перевозке осуществляет исполнителю на оказание услуг по доставке (перевозке) организованных групп детей до места нахождения организаций отдыха с круглосуточным пребыванием, расположенных на территории Российской Федерации (за пределами территории Республики Алтай), и обратно оплату стоимости проезда за пределами территории Республики Алтай.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Порядку организации и**  
**обеспечения отдыха и**  
**оздоровления детей, находящихся**  
**в трудной жизненной ситуации**

Форма

\_\_\_\_\_  
 (наименование государственного учреждения  
 Республики Алтай в сфере социальной поддержки  
 населения, куда обращается родитель (законный  
 представитель) ребенка)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
 родителя (законного представителя) ребенка)

Место работы родителя (законного  
 представителя) ребенка \_\_\_\_\_

Адрес проживания родителя (законного  
 представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Контактный номер телефона родителя  
 (законного представителя) ребенка

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оплате стоимости питания ребенка, находящегося в трудной жизненной  
 ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным  
 пребыванием (далее - заявление)**

Прошу оплатить стоимость питания ребенка, находящегося в трудной  
 жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным  
 пребыванием: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указать наименование организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием)

\_\_\_\_\_  
 (указать сроки проведения смены)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
 (дата рождения ребенка, сведения об инвалидности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись родителя  
 (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись сотрудника, ответственного за прием  
 заявления и приложенных к нему документов

-----  
(линия отреза)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Регистрационный номер	Дата приема заявления и приложенных к нему документов	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) сотрудника, ответственного за прием заявления и приложенных к нему документов	Подпись сотрудника, ответственного за прием заявления и приложенных к нему документов

Перечень документов, приложенных к  
заявлению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку организации и  
обеспечения отдыха и  
оздоровления детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о дополнительном представлении непредставленных документов  
на оплату стоимости питания в организации отдыха детей и их оздоровления с  
дневным пребыванием**

В срок до \_\_\_\_\_ необходимо предоставить в \_\_\_\_\_  
(указать срок предоставления)

\_\_\_\_\_ (указать наименование государственного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения)

следующие документы: \_\_\_\_\_  
(указать наименование документов)

\_\_\_\_\_ для оплаты стоимости питания \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным  
пребыванием \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) и подпись сотрудника,  
ответственного за прием заявления и  
приложенных к нему документов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Порядку организации и**  
**обеспечения отдыха и**  
**оздоровления детей, находящихся**  
**в трудной жизненной ситуации**

Форма

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование государственного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

М.П.

**СПИСОК**

**детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на оплату стоимости**  
**питания**

В \_\_\_\_\_,  
 (указать название организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием  
 созданном на базе \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации))

(указать сроки проведения смены)

№ п/п	Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) ребенка	Адрес постоянного проживания ребенка	Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения)	Категория детей

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Порядку организации и**  
**обеспечения отдыха и оздоровления**  
**детей, находящихся в трудной**  
**жизненной ситуации**

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения в сфере социальной поддержки населения, куда обращается родитель (законный представитель))

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_ Место работы родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ Адрес проживания родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный номер телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении путевки в организацию отдыха**  
**детей и их оздоровления с круглосуточным пребыванием (далее - заявление)**

Прошу предоставить путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления с круглосуточным пребыванием: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации отдыха детей и их оздоровления с круглосуточным пребыванием)

\_\_\_\_\_ (указать сроки проведения смены)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка, сведения об инвалидности)

Проезд ребенка до места нахождения организации отдыха детей и их оздоровления с круглосуточным пребыванием и обратно: требуется / не требуется (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись сотрудника, ответственного за прием заявления и приложенных к нему документов

-----  
(линия отреза)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления и приложенных к нему документов	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) сотрудника, ответственного за прием заявления и приложенных к нему документов	Подпись сотрудника, ответственного за прием заявления и приложенных к нему документов

Перечень документов, приложенных к  
заявлению: \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Порядку организации и  
обеспечения отдыха и оздоровления  
детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о дополнительном представлении непредставленных документов**  
**на оплату стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления с**  
**круглосуточным пребыванием**

В срок до \_\_\_\_\_ необходимо представить в \_\_\_\_\_  
(указать срок предоставления)

\_\_\_\_\_ (указать наименование государственного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения)  
следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование документов)

\_\_\_\_\_ для предоставления путевки \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
в организацию отдыха детей и их оздоровления с круглосуточным пребыванием

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации отдыха детей и их оздоровления с круглосуточным пребыванием)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
и подпись сотрудника, ответственного за прием  
заявления и приложенных к нему документов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
**к Порядку организации и**  
**обеспечения отдыха и оздоровления**  
**детей, находящихся в трудной**  
**жизненной ситуации**

Форма

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование государственного учреждения Республики  
 Алтай в сфере социальной поддержки населения)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

М.П.

**СПИСОК**  
**детей, находящихся в трудной жизненной ситуации**

направляемых в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указать название организации отдыха детей и их оздоровления с круглосуточным  
 пребыванием)

\_\_\_\_\_  
 (указать сроки проведения смены)

№ п/п	Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) ребенка	Адрес постоянного проживания ребенка	Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения)	Категория детей