МИНИСТЕРСТВО
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯШЬЛӘР ЭШЛӘРЕ
МИНИСТРЛЫГЫ

ПРИКАЗ **БОЕРЫК**

23.09.2026 г. Казань № 370

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по делам молодежи Республики Татарстан от 26.03.2025 № 70 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время».

И.о.министра **В.В.Усанов**

Утвержден приказом
Министерства по
делам молодежи
Республики Татарстан
от «23» сентября 2026
№ 370

Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации
отдыха детей в каникулярное время

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – государственная услуга).

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Заявителями являются:

несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет;

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, не достигших возраста 14 лет.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством (далее – представитель заявителя).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) (далее – Региональный портал), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством по делам молодежи Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение о выдаче путевки (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (http://uslugi.tatarstan.ru/) (далее – Региональный портал) в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Регионального портала;

б) через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ;

в) в письменной форме лично в Министерстве либо почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителей в случае, если заявление по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через МФЦ, составляет шесть календарных дней со дня регистрации запроса и документов.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителей в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы посредством почтового отправления или лично, составляет шесть календарных дней со дня регистрации запроса и документов.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителей в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Региональном портале (при наличии технической возможности) или Едином портале (при наличии технической возможности), составляет шесть календарных дней, со дня присвоения запросу номера в соответствии с

номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемая в личном кабинете на Региональном портале (при наличии технической возможности) или Едином портале (при наличии технической возможности).

2.4.4. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги в МФЦ, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.5. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.6.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. При личном обращении в МФЦ запрос регистрируется работником МФЦ в день его поступления.

В Министерстве запрос и документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.7.2. При личном обращении в Министерство регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса.

2.7.3. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.7.4. При направлении запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Регионального портала (при наличии технической возможности) заявитель в день поступления запроса и документов получает в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности) или Регионального портала (при наличии технической возможности) уведомление, подтверждающее отправку запроса, с указанием регистрационного номера и даты подачи.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет», в МФЦ, на Едином портале (при наличии технической возможности) или Региональном портале (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Информация о показателях доступности и качества предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет», в МФЦ, на Едином портале (при наличии технической возможности) или Региональном портале (при наличии технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Государственная услуга может быть осуществлена через МФЦ. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов не предусмотрена.

2.10.2. Предоставление иных услуг не требуется.

2.10.3. При предоставлении государственной услуги используются:

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2.10.4. Государственная услуга может быть предоставлена через МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ предоставляется в части подачи запроса о предоставлении государственной услуги и выдачи результата услуги при обращении заявителя за государственной услугой в МФЦ.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.10.5 Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности) Регионального портала (при наличии технической возможности), телефона контакт-центра МФЦ.

В МФЦ прием заявителя возможен по предварительной записи. Отсутствие предварительной записи не препятствует приему заявителя в порядке очередности.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Регионального портала (при наличии технической возможности), заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.10.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале (при наличии технической возможности) на Региональном портале (при наличии технической возможности);

2) подать запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), Регионального портала (при наличии технической возможности);

3) получить сведения о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Регионального портала (при наличии технической возможности), портала федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.10.5.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) или Региональном портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале (при наличии технической возможности) или Региональном портале (при наличии технической возможности) посредством подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), заполняет запрос с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.10.5.3. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале (при наличии технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

2.10.6. При подаче запроса через Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал (при наличии технической возможности) уведомление о принятом решении о выдаче путевки (отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю в электронной форме.

2.10.7. Реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель,

являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Срок предоставления результата государственной услуги законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, не должен превышать шести календарных дней со дня регистрации запроса и документов, поданных заявителем.

2.10.7. Не допускается предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.7. Информация о порядке предоставления услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

По письменному обращению сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем Регламенте, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. В приложении № 3 к настоящему Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

а) документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно;

б) документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма запроса приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в разделе 1 приложения № 4 к настоящему Регламенту;

2) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

3) документы, указанные в разделе 1 приложения № 3 настоящего Регламента, представленные заявителем, утратили силу;

4) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале (отсутствие заполнения, недостоверное либо неполное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

7) предоставление электронных образов документов посредством Единого портала или Республиканского портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

9) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

10) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

11) достижение заявителем возраста на момент принятия решения, при котором получение государственной услуги не требуется.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

2) обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении №4 к настоящему Регламенту.

2.12.5. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Министерство. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в Министерстве или на Едином портале (при наличии технической возможности) или Региональном портале (при наличии технической возможности). Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги), административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается два и более раза, не предусмотрено.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется одним из перечисленных способов:

посредством уведомлений на адрес электронной почты;

посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

посредством Республиканского портала;

посредством выдачи уведомлений в МФЦ в случае обращения за государственной услугой через МФЦ;

посредством почтового отправления по адресу, указанному заявителем;

вручением лично при посещении заявителем Министерства.

Приложение № 1
к настоящему Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по организации
отдыха детей в каникулярное время

Перечень условных обозначений и сокращений

Единый портал – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

СМЭВ – «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»;

запись – запись заявителя на прием в МФЦ;

Региональный портал– государственная информационная система Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Государственная услуга – государственная услуга по предоставлению государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

Регламент – документ, устанавливающий порядок и стандарт по предоставлению государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

Запрос – заявление на предоставление государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (отказе в предоставлении);

Заявитель – физическое лицо, относящееся к категории, указанной в пункте 1.2 настоящего Регламента, подавшее запрос о предоставлении государственной услуги;

Представитель заявителя – лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке, или законный представитель заявителя;

ФНС – Федеральная налоговая служба;

ЕГР ЗАГС – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

Приложение № 2
к настоящему Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по организации
отдыха детей в каникулярное время

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
1.	решение о выдаче путевки	Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста 14 лет	1А
		Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 14 лет	2А
		Несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста 14 лет	3А
		Лицо, действующее на основании доверенности от родителя (законного представителя) (представитель заявителя)	4А

Приложение № 3
к настоящему Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по организации
отдыха детей в каникулярное время

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование документа	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ предоставления документа
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно			
1.	Запрос о предоставлении государственной услуги (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту)	1А, 2А, 3А, 4А	Лично, через МФЦ, в электронной форме (Единый портал, Республиканский портал)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности, паспорт моряка, удостоверение беженца и др.)	1А, 2А, 3А, 4А	Лично, через МФЦ, в электронной форме (скан-копия)
3	Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 14 лет (паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении для лиц до 14 лет и др.)	1А, 2А, 3А, 4А	Лично, через МФЦ, в электронной форме (скан-копия)
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, заверенная в установленном порядке), если запрос подается представителем	4А	Лично, через МФЦ, в электронной форме (скан-копия)
5	Свидетельство о рождении ребенка (для детей до 14 лет, если не представлен паспорт)	1А, 3А, 4А	Лично, через МФЦ, в электронной форме (скан-копия)
II. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
6.	Сведения о рождении ребенка на территории Российской Федерации (формируются в рамках межведомственного информационного взаимодействия из ФНС, ЕГР ЗАГС)	1А, 2А, 3А, 4А	Межведомственное информационное взаимодействие (МФЦ, ЕПГУ, РПГУ)
7.	СНИЛС несовершеннолетнего лица (Страховой номер индивидуального лицевого счета) (формируется в рамках межведомственного информационного взаимодействия из ПФР/СФР)	1А, 2А, 3А, 4А	Межведомственное информационное взаимодействие (МФЦ, ЕПГУ, РПГУ)
8.	Сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя (формируются в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Федеральной нотариальной палаты)	4А	Межведомственное информационное взаимодействие (МФЦ, ЕПГУ, РПГУ)

Приложение № 4
к настоящему Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование основания для отказа	Идентификатор категории (признака) заявителя
I. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Представление неполного комплекта документов, указанных в разделе 1 приложения № 3 настоящего Регламента	1А, 2А, 3А, 4А
2.	Обращение за предоставлением иной государственной услуги	1А, 2А, 3А, 4А
3.	Представленные документы, указанные в разделе 1 приложения № 3 настоящего Регламента, утратили силу	1А, 2А, 3А, 4А
4.	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством	1А, 2А, 3А, 4А
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	1А, 2А, 3А, 4А
6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Едином портале или Республиканском портале (отсутствие заполнения, недостоверное либо неполное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом)	1А, 2А, 3А, 4А
7.	Предоставление электронных образов документов посредством Единого портала или Республиканского портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	1А, 2А, 3А, 4А
8.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	1А, 2А, 3А, 4А
9.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	1А, 2А, 3А, 4А
10.	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги	1А, 2А, 3А, 4А

11.	Достижение заявителем возраста на момент принятия решения, при котором получение государственной услуги не требуется	1А, 2А, 3А, 4А
	II.Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	
1.	Выявление в представленных документах недостоверных сведений	1А, 2А, 3А, 4А
2.	Обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента	1А, 2А, 3А, 4А
	III. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют	

Приложение № 5
к настоящему Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

Министру по делам молодежи
Республики Татарстан

_____

от

_____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя:_____

_____

_____

_____.

Телефон заявителя дом.

_____

Телефон заявителя сот.

_____

Адрес электронной почты заявителя

_____

Рекомендуемая форма

Запрос на предоставление государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

1. Сведения о заявителе.
Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя:

_____

Адрес места жительства (или пребывания) заявителя:

_____

_____

Телефон (домашний): _____
Телефон (мобильный): _____
Адрес электронной почты: _____

2. Сведения о ребенке (получателе услуги).
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка:

_____

Дата рождения ребенка: «___» _____ 20 г.
Место рождения ребенка:

_____

Адрес места жительства ребенка:

_____

3. Сведения о законных представителях ребенка.

Фамилия, имя, отчество матери (или опекуна):

_____

Фамилия, имя, отчество отца (или опекуна):

_____

Имею ли право первоочередного приема: [ ] Да [ ] Нет (выбрать нужное)
Основание первоочередного приема (при наличии):

_____

4. Дополнительные сведения о ребенке
Язык прохождения смены (в случае прохождения смены на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке):

_____

Наличие потребности в создании специальных условий в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или статуса ребенка-инвалида (по индивидуальной программе реабилитации и абилитации): [ ] Да [ ] Нет (выбрать нужное)
Если выбрано «Да», укажите основание:

_____

5. Сведения о лице, уполномоченном на получение результата предоставления государственной услуги (Заполняется только в том случае, если заявитель желает, чтобы результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный на бумажном носителе, получил другой законный представитель, не являющийся заявителем)
Фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица:

_____

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица:
(указать наименование документа, например: паспорт гражданина РФ)_____

Серия и номер документа: Дата выдачи: « » _____ 20 г.
Код подразделения:
Кем выдан:

_____

6. Способ получения результата предоставления государственной услуги (подчеркнуть нужное):
а) в форме электронного документа;
б) через МФЦ;
в) в письменной форме лично заявителю/почтовым отправлением.

_____

6. Согласие на обработку персональных данных
Я, заявитель, даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения предоставления государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

7. Согласие на использование информации
Я даю согласие на размещение информации о ребенке (фамилия, имя, отчество, фото- и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и порталах Министерства по делам молодежи Республики Татарстан.

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

8. Согласие несовершеннолетнего (если заявитель — несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет) (Заполняется только в случае, если запрос подается несовершеннолетним гражданином,

достигшим 14 лет, действующим с согласия родителей (законных представителей))
Я, несовершеннолетний, подтверждаю, что подаю данный запрос с согласия моих родителей (законных представителей).

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дополнительные сведения (заполняются по желанию заявителя):
Медицинский полис (ОМС) №: _____выдан: _____
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) №: _____
Данные о родителях (законных представителях):
Мать / Опекун: Место работы, должность:
_____
Рабочий телефон: _____
Мобильный телефон: _____

Отец / Опекун: Место работы, должность:
_____
Рабочий телефон: _____
Мобильный телефон: _____

Подпись заявителя: _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата: «_»_____ 20 г.

Приложение № 6
к настоящему Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

Рекомендуемая форма

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

Решение о выдаче путевки

_____

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Выдана _____ путевка
(ФИО заявителя (последнее – при наличии)

в _____
(наименование организации)

с «___» по «___» 202_г.

Кому выдана путевка (получатель результата):
(Заполняется, если путевка выдается на бумажном носителе. Если получает сам заявитель – указать его ФИО. Если другое лицо – указать его ФИО и данные паспорта)

Фамилия, Имя, Отчество получателя: _____
(Если получатель отличается от заявителя, указать данные уполномоченного лица из п. 5 Запроса)

Документ, удостоверяющий личность получателя:
Тип: _____
Серия: _____
Номер: _____
Выдан: _____
Дата выдачи: « » _____ 20 г.

Основание выдачи: настоящее решение принято на основании исчерпывающего перечня документов, представленных заявителем, и в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) подпись (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Исполнитель (ФИО)
(контакты исполнителя)