

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН

ШУПАШКАР
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ

ЙЫШĂНУ

14 АПР 2023 № 762
Кўкеç поселокĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕБОКСАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 АПР 2023 № 762
поселок Кугеси

Об утверждении административного регламента администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики от 14.11.2022 № 04-01, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Чебоксарского района Чувашской Республики от 24.03.2020 № 313 «Об утверждении административного регламента администрации Чебоксарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Чебоксарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление образования, спорта и молодежной политики администрации Чебоксарского муниципального округа.

Глава Чебоксарского
муниципального округа
Чувашской Республики



[Handwritten signature]
Н.Е. Хорасёв

Утверждены
постановлением
администрации Чебоксарского
муниципального округа
Чувашской Республики
от 14 АПР 2023 № 7 62
(приложение)

**Административный регламент
администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Чебоксарского муниципального округа при осуществлении полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время в Чебоксарском муниципальном округе.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители либо законные представители детей (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста, обучающиеся в образовательных организациях, расположенных на территории Чебоксарского муниципального округа (далее - образовательные организации).

Заявителям предоставляется не более одной путевки на одного ребенка в течение календарного года в каникулярный период в загородные учреждения, расположенные на территории Чувашской Республики (далее - загородное учреждение).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Чебоксарского муниципального округа (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чебоксарского муниципального округа (далее также - администрация) и осуществляется через отраслевой орган администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики - Управление образования, спорта и молодежной политики администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - управление образования) и общеобразовательные организации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики (по месту обучения ребенка) (далее - общеобразовательные организации).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляются управлением образования, общеобразовательными организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача заявителю путевки в загородное учреждение (оригинал 1 экз.);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение (далее также - уведомление об отказе);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подтверждается подписью специалиста и печатью организации.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является уведомление, полученное при регистрации в единой автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения. Уведомление содержит:

Ф. И. О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);

Ф. И. О. (последнее - при наличии) ребенка;

наименование лагеря и номер смены;

регистрационный номер заявления;

номер общеобразовательной организации;

дата регистрации заявления;

подпись оператора и родителя (законного представителя).

Уведомление из единой автоматизированной системы по сбору, учету и обработке заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения (далее - также автоматизированная система) распечатывается в двух экземплярах вместе с заявлением. Один экземпляр остается вместе с заявлением у оператора общеобразовательной организации вместе с документами:

заявление о согласии на обработку персональных данных;
копия свидетельства о рождении ребенка либо паспорта при достижении 14 лет;
копия главной страницы паспорта родителя (законного представителя).

Второй экземпляр уведомления отдается родителю (законному представителю).

Документом, являющимся конечным результатом предоставления муниципальной услуги, является путевка в загородное учреждение, выдаваемая при личном посещении общеобразовательной организации при наличии справки банка об оплате за путевку в загородное учреждение, справок о доходах родителей за три предыдущих месяца.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письменное уведомление об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение с указанием причин отказа, содержащее следующие сведения:

дата;

номер;

информация о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение.

Уведомление об отказе может быть выдано по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов на получение путевки в загородное учреждение осуществляется в образовательных организациях по месту обучения ребенка, а также в управлении образования по завершении заявочной кампании. Период заявочной кампании ежегодно утверждается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Решение о выдаче путевки принимается в течение 1 рабочего дня со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента и не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

Решение о выдаче нереализованной путевки принимается в течение 1 рабочего дня со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента и не позднее чем за 1 рабочий день до начала смены в загородном учреждении.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чебоксарского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чебоксарского муниципального округа размещается на официальном сайте Чебоксарского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для регистрации заявления на приобретение путевки через единую автоматизированную систему (АИС «Е-услуги. Образование») родителям (законным представителям) необходимо представить оператору общеобразовательной организации или специалисту управления образования следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка или паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.

Для принятия управлением образования решения о выдаче путевки в загородное учреждение представляется заявление родителя (законного представителя) (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках заявителя с указанными лицами) о выдаче путевки в загородное учреждение (далее также - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

контактный телефон;

наименование загородного учреждения;

номер смены;

общеобразовательная организация, где обучается ребенок;

класс, в котором обучается ребёнок;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка.

К заявлению прикладываются следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в образовательные организации, управление образования:

свидетельство о рождении ребенка или паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет);

справки о доходах родителей и иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения (при оплате стоимости путевок в загородные учреждения родителями (законными представителями) детей в размере 20, 30 и 50 процентов от стоимости путевки).

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем предоставляются следующие документы:

для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, для детей с отклонениями в поведении - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

для детей, оставшихся без попечения родителей, документ, подтверждающий соответствующий статус, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные

семьи, судебное решение об усыновлении ребенка;

копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, о расторжении брака, о смерти одного из родителей (законных представителей);

сведения о начислениях, лица являющегося инвалидом, начислениях по потере кормильца.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

отсутствие мест на смену в загородном учреждении;

предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение;

отсутствие оплаты стоимости путевки в загородное учреждение;

ребенок не обучается в образовательной организации Чебоксарского муниципального округа, через которую изъявлено желание получить муниципальную услугу.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Основанием для оплаты заявителем 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородные учреждения является Порядок организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02.03.2012 № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике».

Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородное учреждение, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Оплата стоимости путевок в загородные учреждения производится заявителями в размере:

20% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

30% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

50% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится заявителями путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

Заявители, оплатившие 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка в загородное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право до начала смены обратиться в загородное учреждение с письменным заявлением на осуществление возврата 20%, 30%, 50% стоимости путевки. Выплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится в течение 5 рабочих дней в бухгалтерии загородного учреждения.

Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам исполнительной власти Чувашской Республики, администрации Чебоксарского муниципального округа, осуществляется в первоочередном порядке.

В соответствии с Указами Главы Чувашской Республики от 26 августа 2022 г. №101 «О мерах поддержки обучающихся, являющихся членами семей лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атӑл», и от 10 октября 2022 г. № 120 «О мерах поддержки членов семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации» детям участников специальной военной операции один раз в год, предоставляются бесплатные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия.

Мера поддержки распространяется на членов семей:

лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атӑл», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г.;

военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г.;

граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной

мобилизации в Российской Федерации);

граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г.;

погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления посредством единой автоматизированной системы по сбору, учету и обработке заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения (в период заявочной кампании) либо в письменной форме (по окончании заявочной кампании).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде территориального органа или уполномоченного структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию образовательной организации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию образовательной организации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание образовательной организации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в МФЦ (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.14.3. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Выдача путевки в загородное учреждение.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в управлении образования, общеобразовательной организации.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача путевки в детский оздоровительный лагерь

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

при принятии решения о выдаче путевки - не позднее 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении;

при принятии решения о выдаче нереализованной путевки - не позднее 1 рабочего день до начала смены в загородном учреждении.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в загородное учреждение или уведомление об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не

предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение;

выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в управление образования, общеобразовательную организацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в управлении образования, общеобразовательной организации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Прием заявлений образовательной организацией от заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации в период заявочной кампании, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

В случае отсутствия свободных мест в загородных учреждениях ответственный специалист образовательной организации имеет право изменить график работы по приему заявлений от заявителей, о чем извещает управление образования, родителей (законных представителей) путем размещения информации на сайте образовательной организации и информационных стендах непосредственно в образовательной организации.

Заявления от заявителей принимаются только на имеющиеся в наличии путевки в загородные учреждения.

Заявление оформляется специалистом образовательной организации в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист образовательной организации указывает следующие данные заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), домашний адрес, место работы, контактный телефон, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), дату рождения ребенка, наименование загородного учреждения, смену.

Специалист вводит в автоматизированную систему все сведения, по завершении ввода автоматизированная система выдает уведомление в 2 экземплярах о регистрации заявления.

Заявитель знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист образовательной организации передает заявителю, второй экземпляр остается у специалиста образовательной организации и подшивается в папку с остальными документами заявителя.

При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления.

Специалист образовательной организации распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Заявитель знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый республиканский реестр поданных заявлений в загородные учреждения.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при оформлении заявления заявитель оформляет заявление о согласии на обработку персональных данных.

Специалист образовательной организации распечатывает бланк квитанции на оплату стоимости путевки в загородное учреждение, передает его заявителям и указывает место, сроки оплаты стоимости путевки.

Бланк заявления вместе с другими документами в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляется в управление образования на рассмотрение.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими органами и организациями:

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации - для получения сведений из ЕГР ЗАГС о заключении (расторжении) брака; о рождении несовершеннолетних детей, о смерти одного из родителей (законных представителей);

- с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - для получения сведений о начислениях родителей ребенка, являющегося инвалидом, начислениях по потере кормильца.

Специалист управления образования в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги специалисты управления образования в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивают:

в МБУ «Центр ППМСП «Содружество» г. Чебоксары - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии; для детей с отклонениями в поведении).

в органах опеки и попечительства администраций районов Чебоксарского муниципального округа по месту жительства ребенка - сведения, подтверждающие соответствующий статус, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка (для детей, оставшихся без попечения родителей).

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Основанием для принятия решения о выдаче путевки в загородное учреждение является предоставление заявителем квитанции об оплате стоимости путевки в общеобразовательную организацию.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится не позднее, чем за 10 рабочих дня до начала смены, путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения.

Квитанция об оплате в течение 1 рабочего дня после предоставления направляется общеобразовательной организацией в управление образования для принятия решения.

Положительное решение должностного лица управления образования о выдаче путевки принимается незамедлительно, но не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение за 10 рабочих дней до начала смены должностное лицо управления образования принимает решение об отказе в выдаче путевки.

Заявители могут отказаться от получения путевки не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены, в связи с медицинскими противопоказаниями или по семейным обстоятельствам.

При отказе заявителей приобрести путевку в загородное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам заявитель оформляет отказ от направления ребенка в загородное учреждение в управлении образования не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены.

На основании предоставленной заявителем не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены специалисту образовательной организации квитанции об оплате 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение и сформированного реестра детей, претендующих на получение путевки в загородное учреждение, утвержденного начальником управления образования (лицом, его заменяющим), специалист образовательной организации в соответствии с установленным графиком выдачи путевок оформляет путевку и предоставляет ее заявителям.

3.3.6.4. Выдача путевки регистрируется в Реестре загородного учреждения с указанием даты выдачи и номера путевки.

Невозможность заявителя явиться в образовательную организацию для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородное учреждение. Заявитель имеет право явиться в управление образования в другое время, но не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случаях, предусмотренных подразделом 2.8.2. раздела II Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении управления образования, в 3-дневный срок письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

По итогам выдачи путевок в соответствии с графиком выдачи путевок специалист образовательной организации представляет в управление образования пакет документов заявителей, а также бланки свободных путевок на основании акта приема-передачи.

По завершении заявочной кампании выдача путевки, уведомления об отказе в выдаче путевки, заявление и документы по которой были приняты образовательной организацией, а также прием заявлений и документов на нереализованные путевки, выдача нереализованных путевок осуществляется управлением образования.

Прием заявлений и документов на нереализованные путевки (по которым было принято решение об отказе в их выдаче либо от которых заявители отказались сами) осуществляется специалистами общеобразовательного образования не ранее, чем за 10 рабочих дней до начала соответствующей смены в загородном учреждении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не

предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление образования, общеобразовательную организацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявление регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист управления образования, общеобразовательной организации осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления образования, общеобразовательной организации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.8. В случае самостоятельного выявления управлением образования, общеобразовательной организацией допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления образования, общеобразовательной организации в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания указанного документа, обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Чебоксарского муниципального округа в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Чебоксарского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Чебоксарского муниципального округа в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4. раздела II Административного регламента.

3.5.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и

документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Чебоксарского муниципального округа по социальным вопросам, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Чебоксарского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей и работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц территориальных органов администрации Чебоксарского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.14.2 Административного регламента).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в управлении образования администрации Чебоксарского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 3 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Заявление
о выдаче путевки в загородное учреждение**

В Управление образования, спорта и
молодежной политики администрации
Чебоксарского муниципального округа
Чувашской Республики

429500, Чувашская Республика,
Чебоксарский район, пгт Кугеси (тел.
(83540) 2-12-98, ул. Лесная, д. 10, каб. № 3)

*(фамилия, имя, отчество родителя
законного представителя)*

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить возможность приобретения за частичную стоимость путевки в
загородный оздоровительный лагерь _____ на ___ смену для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)
ученика(цы) _____ класса _____,
проживающего совместно с _____

(Ф.И.О. лица полностью, степень родства)

Об отказе в приобретении путевки обязуюсь сообщить не позднее, чем за 15 дней в
уполномоченный орган: Управление образования, спорта и молодежной политики
администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики (429500,
Чувашская Республика, Чебоксарский район, пгт Кугеси, ул. Лесная, д. 10, каб. № 3, тел.
(83540) 2-12-98).

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» я согласен (согласна) на обработку персональных данных как
моих (фамилия, имя, отчество), так и моего ребенка (фамилия, имя, отчество, школа,
класс) и размещения информации о поданной заявке в автоматизированной системе сбора,
учета и обработки заявок на приобретение путевки в загородные учреждение, а также
публикации данных моего ребенка в сети Интернет (имя, первая буква фамилии, школа).

Ознакомлен(а) с Порядком организации отдыха детей в 20___ году, согласно
которому право на приобретение путевки за частичную стоимость предоставляется одному
ребенку один раз в год.

(дата)

подпись (расшифровка)

К заявлению прилагаю:
Копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Настоящим заявлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации Чебоксарского муниципального округа

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	физические лица - родители (законные представители) детей школьного возраста, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории Чебоксарского муниципального округа, подведомственных Управлению образования, спорта и молодежной политики администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации Чебоксарского муниципального округа

*должностное лицо, которому
направляется жалоба*

Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

Жалоба
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги

*(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного
лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации,
Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)*

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного
регламента, либо статьи закона)
