УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 02.07.2012 № 548

(в редакции постановлений

администрации ЗАТО Звёздный от 01.11.2012 № 921, 23.08.2013 № 788, 06.03.2015 № 399, 18.04.2016 № 550, от 24.06.2022 № 634)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на приём ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Общие положения | | | | | | | |
| 1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» | | | | | | |
| 1.2. Информация об органе,  предоставляющем муниципальную услугу | Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный.  Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.  График работы:  понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00,  приёмные дни – вторник, четверг,  суббота, воскресенье – выходные дни.  Справочные телефоны: 8(342)297-06-46, доб. 100, 8(342)297-06-42 (факс).  Электронная почта: [star@permkray.ru](mailto:star@permkray.ru), [star2@permkray.ru](mailto:star2@permkray.ru), [star5@permkray.ru](mailto:star5@permkray.ru), [star16@permkray.ru](mailto:star16@permkray.ru)  Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, https://zatozvezdny.ru/ | | | | | | |
| 1.3. Описание заявителей | Родители (законные представители) детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября текущего года, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешения на приём ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования (далее-Разрешение) | | | | | | |
| 2.2. Наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу | Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел) | | | | | | |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Выдача или отказ в выдаче Разрешения | | | | | | |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 10 дней со дня подачи заявления о выдаче Разрешения.  Приём заявлений о выдаче Разрешения - ежегодно с 01 апреля | | | | | | |
|  | до 30 августа | | | | | | |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации;  Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;  Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;  Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;  Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края ' | | | | | | |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Документы, подлежащие представлению заявителем:  заявление о выдаче Разрешения (Приложение Б1);  копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя с одновременным предоставлением оригинала;  копия свидетельства о рождении ребёнка с одновременным предоставлением оригинала;  копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.) с одновременным предоставлением оригинала;  карта-характеристика готовности ребёнка к началу школьного обучения за подписью и печатью руководителя дошкольного образовательного учреждения, которое посещает ребёнок;  справка лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребёнка и его готовности к обучению в общеобразовательном учреждении с 01 сентября текущего года за подписью и печатью главного врача.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в отказе предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ | | | | | | |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нормативными правовыми актами не предусмотрены | | | | | | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.  2. Представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение Разрешения.  В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в период до 30 августа текущего года | | | | | | |
| 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется бесплатно | | | | | | |
| 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 при обращении заявителя к специалистам и должностным лицам Отдела для получения муниципальных услуг - до 15 минут.  Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами и должностными лицами Отдела не более 15 минут.  Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица Отдела могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.  Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более 30 дней». | | | | | | |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Заявление и документы подлежат регистрации не позднее 1 рабочего дня со дня поступления. | | | | | | |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Для приёма граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, используются рабочие места должностных лиц Отдела;  у входной двери в кабинет должностного лица Отдела имеется настенная вывеска с указанием Ф.И.О. и должности;  для ожидания приёма и оформления документов в коридоре имеются стулья и столы;  места ожидания соответствуют требованиям санитарных норм и правил;  на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела, имеются средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; | | | | | | |
|  | | образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах рядом с кабинетами должностных лиц Отдела, в скоросшивателях (папках) на столах | | | | | |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | | Соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет);  соблюдаются условия самостоятельного передвижения по территории и в здании администрации ЗАТО Звёздный на 1 этаже, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;  сопровождение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  оказание специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова специалиста);  допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника;  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;  своевременное полное информирование о муниципальной услуге;  обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;  обнародование (опубликование) администрацией ЗАТО Звёздный информации о своей деятельности в средствах массов ой информации и сети Интернет; ».  размещение информации о своей деятельности в помещении администрации ЗАТО Звёздный | | | | | |
| 2.14. Иные требования предоставления муниципальной услуги | | Отсутствуют | | | | | |
| 3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения | | | | | | | |
| 3.1. Административная процедура 1 «Информирование заявителя» | | | | | | | |
| 3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала  административного действия | | | | | Обращение заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги | | |
| 3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия | | | | Руководитель Отдела (или иной работник Отдела) | | | |
| 3.1.3. Содержание  административного  действия | | | | Информирование заявителя в устной форме (в ходе приёма или по телефону) или письменной форме.  Письменное информирование заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением либо в электронном виде на электронный адрес заявителя | | | |
| 3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия | | | | В ходе приема - не более 30 минут; по телефону - не более 5 минут;  в письменной форме на основании письменного обращения заявителя - в течение 30 дней со дня регистрации обращения в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов» | | | |
| 3.1.5. Критерии принятия решения | | | | Отсутствуют | | | |
| 3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата | | | | Предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги | | | |
| 3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме | | | | В случае информирования заявителя в письменной форме регистрация обращения и ответа на обращение заявителя осуществляется в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объёме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов» | | | |
| 3.2. Административная процедура 2 «Приём документов для выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее  программы начального общего образования» | | | | | | | |
| 3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала  административного действия | | | | Поступление от заявителя документов для выдачи Разрешения | | | |
| 3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за исполнение административного действия | | | | Заместитель руководителя Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия заместителя руководителя Отдела) | | | |
| 3.2.3. Содержание  административного  действия | | | | Приём документов для выдачи Разрешения;  проверка правильности заполнения заявления;  проверка наличия документов и их соответствия перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;  регистрация заявления в Журнале учёта заявлений о выдаче Разрешения с присвоением ему порядкового номера и подписью заявителя и в межведомственной системе электронного документооборота (далее – МСЭД);  выдача заявителю расписки в приёме документов | | | |
| 3.2.4.  Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия | | | | Исходя из очередности заявителя и времени для приёма каждого заявителя в течение не более 30 минут | | | |
| 3.2.5. Критерии для принятия решений | | | | Для приёма документов - отсутствуют;  для выдачи Разрешения - наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента, которые подтверждают право заявителя на получение Разрешения | | | |
| 3.2.6. Результаты административного действия и порядок передачи результата | | | | Приём документов, необходимых для выдачи Разрешения | | | |
| 3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме | | | | Регистрация заявления, в том числе в Журнале учёта заявлений о выдаче Разрешения с присвоением ему порядкового номера (Приложение Б 2);  »;  Выдача заявителю расписки в приёме документов для выдачи Разрешения (Приложение Б 3) | | | |
| 3.3. Описание административной процедуры 3 «Принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения» | | | | | | | |
| 3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала  административного действия | | | | Приём документов, необходимых для выдачи Разрешения | | | |
| 3.3.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия | | | | Руководитель Отдела (или иной работник Отдела) | | | |
| 3.3.3. Содержание  административного  действия | | | | Проверка представленных документов, подтверждающих право заявителя на получение Разрешения.  Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения | | | |
| 3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия | | | | Рассмотрение представленных документов в течение 5 календарных дней со дня их поступления.  Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения в течение 7 календарных дней со дня их поступления.  Уведомление заявителя о принятом решении в течение 5 календарных дней со дня принятия решения | | | |
| 3.3.5. Критерии принятия решения | | | | 1. Представлены документы, которые подтверждают право заявителя на получение Разрешения;  2. Представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение Разрешения | | | |
| 3.3.6. Результат | | | | Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче | | | |
| административного действия и порядок передачи результата | | | | | Разрешения | | | |
| 3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме | | | | | Письменное уведомление заявителя о выдаче либо об отказе в выдаче Разрешения | | | |
| 3.4. Описание административной процедуры 4 «Выдача разрешения» | | | | | | | | |
| 3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала  административного действия | | | | | Уведомление заявителя о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения | | | |
| 3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия | | | | | Руководитель Отдела (или иной работник Отдела) | | | |
| 3.4.3. Содержание  административного  действия | | | | | Подготовка ответа по сути обращения | | | |
| 3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия | | | | | Исходя из очередности заявителя и времени для приёма каждого заявителя в течение не более 15 минут | | | |
| 3.4.5. Критерии принятия решения | | | | | Отсутствуют | | | |
| 3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата | | | | | Выдача подготовленного ответа заявителю | | | |
| 3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме | | | | | Отметка в Журнале учёта заявлений о выдаче Разрешений о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения | | | |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | | | | | | | | |
| 4.1.Порядок  осуществления текущего контроля | | | | | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется главой администрации ЗАТО Звёздный путем проведения проверок | | | |
| 4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления | | | | | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям | | | |
| муниципальной услуги | | | | | решений и подготовку на них ответов.  Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).  Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя | | | |
| 4.3.Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | | | | | Ответственное должностное лицо несет ответственность за:  - соблюдение сроков и порядка приёма документов;  - соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;  - правильность проверки документов;  - обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.  Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации | | | |
| 4.4.Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги | | | | | Требования к контролю:  - законность;  - объективность;  - всесторонность;  - своевременность.  Граждане и юридические лица при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации | | | |
| 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | |
| 5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования | | | | | | | | |
| 5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых  (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | | | | | Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке | | | |
| 5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | | | | | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; | | | |
|  | | | | | 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений | | | |
| 5.1.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы | | | | | В жалобе не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семей. При этом администрация ЗАТО Звёздный вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;  наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае администрация ЗАТО Звёздный вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации ЗАТО Звёздный. О данном решении администрация ЗАТО Звёздный уведомляет заявителя в письменной форме;  невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению | | | |
| 5.1.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | | | | | Основанием для начала досудебного (внесудебного)обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный.  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО Звёздный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии | | | |
| 5.1.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | | | | | Каждый заявитель имеет право:  получить, а должностные лица администрации ЗАТО Звёздный обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;  получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный;  не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;  обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;  требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный | | | |
| 5.1.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может | | | | | Глава ЗАТО Звёздный – глава администрации ЗАТО Звёздный:  место нахождения: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, 2 этаж, кабинет 213;  контактный телефон: 8(342) 297-06-46;  адрес электронной почты: star@permkray.ru | | | |
| быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | | | | адрес электронной почты: [zvzduma@mail.ru](mailto:zvzduma@mail.ru) | | |
| 5.1.7. Сроки рассмотрения жалобы | | | | Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Звёздный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.  Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.  При рассмотрении жалобы проводится проверка.  Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.  При проверке используется информация, предоставленная заявителем | | |
| 5.1.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования | | | | Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.  Результатом рассмотрения жалобы является одно из принятых следующих решений:  1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказ в удовлетворении жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы | | |
| 5.2. В части судебного обжалования | | | | | | |
| 5.2.1. Сроки обжалования | | | | Для обращения в суд с жалобой установлены следующие сроки:  три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права;  один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления администрации ЗАТО Звёздный об отказе в удовлетворении жалобы или со дня истечения 15-ти дневного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ | | |
| 5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации | | | Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд по месту его жительства либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).  В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием) | | |
| Приложения к административному регламенту | | | | | |
| Приложение А | | | Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на приём ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» | | |
| Приложение Б 1 | | | Форма заявления о выдаче разрешения на приём ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования | | |
| Приложение Б 2 | | | Форма Журнала учёта заявлений о выдаче разрешения на приём ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования | | |
| Приложение Б 3 | | | Форма расписки в приёме документов для выдачи Разрешения | | |