

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 13.12.2010 № 3278

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области
(с изменениями, внесенными Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 04.10.2013 №2516)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и устанавливает последовательность совершения действий (административных процедур) и сроки при ее предоставлении.

2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», Распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 05.05.2010 № 439-р «О планировании и организации перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде» (с изменениями).

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (<http://www.seversknet.ru>), содержатся в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области» и доступны на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (далее – МАУ ЗАТО Северск «РЦО») и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее - МДОУ).

6. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение.

7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- 3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

5) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

6) Закон Томской области от 12.11.2001 № 119-ОЗ «Об образовании в Томской области»;

7) приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 06.10.2011 № 501 «Об утверждении Порядка комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Северск»;

8) приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 06.10.2011 № 502 «О создании Комиссии по распределению мест в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации».

8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- 1) паспорт родителей (законных представителей);
- 2) свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- 3) документы, подтверждающие право на льготное определение;
- 4) запросы по формам (формы 1, 3, 4 прилагаются);
- 5) медицинское заключение об отсутствии у ребенка противопоказаний посещения МДОУ.

9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Перечень оснований для отказа в приеме в муниципальное образовательное учреждение включает в себя:

- 1) непредоставление путевки в МДОУ до 01 сентября;
- 2) медицинские показания, указанные в справке, выданной органом здравоохранения.

11. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя (родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) МАУ ЗАТО Северск «РЦО» и МДОУ,

оснащенных первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях.

Присутственные места включают зоны ожидания, информирования и приема заявителей.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

В зале ожидания должно быть естественное и искусственное освещение. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами. Зал ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от зала ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Информационные стенды оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки. Информационные стенды содержат следующие сведения:

- 1) Административный регламент;
- 2) утвержденный Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Северск;
- 3) информацию о сети МДОУ, расположенных на территории ЗАТО Северск (номера МДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей: виды групп компенсирующего вида и их места расположения, виды групп кратковременного пребывания и их место расположения, расположение групп круглосуточного пребывания и др.);
- 4) списки очередников, обновляемые два раза в год (на 01 марта и на 01 октября);
- 5) информацию о комплектовании (обновленные списки очередников, количество свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям, списки детей, подлежащих определению в МДОУ в текущем году) - на 01 марта;
- 6) решение Думы ЗАТО Северск о размере платы за содержание детей в МДОУ;
- 7) информацию о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- 8) памятку для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ;
- 9) информацию об учредителе МДОУ – Управлении образования Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление образования), о МАУ ЗАТО Северск «РЦО», предоставляющем муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (Ф.И.О. руководителей Управления образования Администрации ЗАТО Северск, МАУ ЗАТО Северск «РЦО», специалистов по комплектованию детьми МДОУ, их контактные телефоны, адреса официальных сайтов Управления образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО»);

10) образцы заполнения форм запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, компьютерной техникой, образцами документов и бланками запросов.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в таблице.

Таблица

№ п/п	Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед. изм.
1	Численность детей, получающих дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования	Не менее 72%
2	Отсутствие обращений граждан в письменном виде, содержащих негативную оценку организации приема заявлений, постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение, в адрес Управления образования, другие инстанции	Да/нет

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

16. Состав административных процедур включает в себя:

- 1) постановку на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ;
- 2) выдачу путевок;
- 3) зачисление ребенка в МДОУ.

17. Последовательность и сроки выполнения административных процедур заключаются в следующем:

- 1) постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ.

Учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, ведут специалисты МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Постановка детей на учет осуществляется круглогодично по адресу: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Крупской, 28, каб. 124, каждый понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

Для постановки на учет родители (законные представители) обращаются в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» с письменным запросом (по прилагаемой форме 1) и представляют следующие документы:

- а) паспорт родителей (законных представителей);
- б) свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- в) документы, подтверждающие право на льготное определение в МДОУ, согласно перечню, изложенному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок приема заявителя, включающего в себя регистрацию запроса, изучение представляемых заявителем документов, составление и выдачу заявителю Уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее - Уведомление), составляет 15 минут.

Критериями принятия решения о постановке на учет являются:

- возраст ребенка от 0 до 7 лет;
- представление документов в соответствии с установленными требованиями.

В случае положительного решения о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО» производится соответствующая запись в Книге учета будущих воспитанников МДОУ (далее - Книга) по следующей форме:

- дата постановки на учет (число, месяц, год);
- регистрационный номер (номер очереди);
- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка (число, месяц, год);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактная информация (адрес, телефон);
- основания для внеочередного, первоочередного получения места в МДОУ;
- примечание.

Датой принятия запроса о получении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации запроса в Книге.

Факт постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, подтверждается выдачей родителям (законным представителям) Уведомления. Уведомление (форма 2 прилагается) составляется, подписывается специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО» и содержит следующую информацию:

- дату постановки на учет;
- порядковый номер регистрации запроса о получении места в МДОУ;
- сведения о сроках повторного обращения для решения вопроса о зачислении ребенка в МДОУ;
- подпись специалиста, принявшего запрос.

В случае отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время административной процедуры;

2) выдача путевок на предстоящий учебный год в МДОУ, которая проводится специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» ежегодно, в период с 01 апреля по 01 июля, на основании приказа МАУ ЗАТО Северск «РЦО» по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул. Крупской, 28, кабинет 108. Прием: среда с 09.00 до 12.00, 14.00 до 16.00.

Информирование заявителей о дате и времени выдачи путевки осуществляется с 01 марта по 31 марта текущего года путем размещения списков детей, поставленных на учет для получения путевки в МДОУ, на информационном стенде МАУ ЗАТО Северск «РЦО» и в электронной форме на сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Списки составляются специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» на основании данных, зафиксированных в Книге, с учетом номера уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, и наличия льготы при определении детей в МДОУ.

Выдача путевок в МДОУ производится в соответствии с льготной и общей очередью, с Порядком комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Северск.

В первую очередь производится выдача путевок льготным категориям граждан (с 01 апреля по 30 апреля).

Во вторую очередь производится выдача путевок остальным гражданам (с 01 июня по 30 июня).

Родителям (законным представителям) предлагается выбор из числа имеющихся свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям на момент выдачи путевки.

В случае неявки родителя (законного представителя) в текущем году до 01 июля за ним сохраняется порядковый номер в очереди для выделения путевки на следующий учебный год (до достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев).

С 01 по 30 мая производится выдача путевок в МДОУ компенсирующего вида и детские сады присмотра и оздоровления на основании списков детей, представленных Психолого - медико - педагогической комиссией МАУ ЗАТО Северск «РЦО» (далее - ПМПК).

Для оформления ребенка в МДОУ родитель (законный представитель) представляет в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» следующие документы:

- а) запрос (форма 3 прилагается);
- б) паспорт родителя (законного представителя);

в) медицинское заключение об отсутствии у ребенка противопоказаний посещения МДОУ;

г) документ, подтверждающий льготу, и его копию.

Для зачисления ребенка в МДОУ родителю (законному представителю) выдается путевка установленной формы (форма 5 прилагается). Путевка подписывается специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО», ответственным за выдачу путевок.

Специалисты МАУ ЗАТО Северск «РЦО», ответственные за выдачу путевок, ведут журнал выдачи путевок и переводов по установленной форме.

Журнал выдачи путевок и переводов должен быть прошнурован, пронумерован, заверен соответствующей печатью Управления образования.

При рассмотрении запроса специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в Журнале выдачи путевок и переводов делается запись о выдаче путевки.

В случае, если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от предлагаемой путевки, он представляет соответствующий запрос в письменном виде в свободной форме с указанием причины отказа.

В случае, если родителю (законному представителю) отказано в выдаче путевки, заявитель в устной форме уведомляется о принятом решении. Специалист МАУ ЗАТО Северск «РЦО» производит соответствующую запись в Журнале отказов в выдаче путевок в МДОУ, где указывает обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие документов согласно установленному перечню;
- отсутствие у ребенка медицинских противопоказаний посещения МДОУ;
- достижение ребенком по состоянию на 01 сентября установленного возраста;
- соответствие номера уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, порядковому номеру в возрастном списке детей, поставленных на учет для получения путевок в МДОУ.

Для детей - инвалидов выдача путевки с указанием надомной формы обучения осуществляется на основании запроса (форма 3 прилагается) родителей (законных представителей), проживающих на территории ЗАТО Северск, при предъявлении следующих документов:

- паспорта родителя (законного представителя);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- справки учреждения медико - социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- заключения медицинской организации в соответствии с Перечнем заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы (Письмо Министерства просвещения РСФСР от 08 июля 1980 № 281-М и Министерства здравоохранения РСФСР от 28 июля 1980 № 17-13-186);

- заключение ПМПК для детей – инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

Выдача путевок детям - инвалидам в МДОУ для обучения и воспитания на дому осуществляется круглогодично в специально отведенные для этого дни и время и регистрируется в Книге учета выдачи путевок.

Срок совершения административной процедуры «Выдача путевок» составляет 10 минут;

3) зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Прием детей в МДОУ осуществляется с 01 июля текущего года заведующей на основании:

- а) запроса родителя (законного представителя) ребенка;

- б) документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- в) медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- г) путевки;
- д) заключения ПМПК для детей, принимаемых в МДОУ (группы) компенсирующего вида и МДОУ пристра и оздоровления.

Прием осуществляется ежедневно в кабинете заведующего МДОУ в течение недели, в часы, установленные заведующим по предварительной договоренности руководителя с родителями (законными представителями).

Руководитель МДОУ ведет журнал «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее - журнал).

Журнал предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

Журнал ведется по установленной форме.

Критерии принятия положительного решения о зачислении ребенка в МДОУ включают в себя:

- предоставление путевки в МДОУ до 01 сентября;
- наличие документов в соответствии с установленным перечнем;
- наличие положительного медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- наличие положительного заключения ПМПК для детей, принимаемых в МДОУ (группы) компенсирующего вида и МДОУ пристра и оздоровления.

При поступлении ребенка в МДОУ руководитель учреждения издает приказ о его зачислении с момента представления документов и заключает в течение 5 дней после издания приказа о зачислении договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

В случае непредставления путевки в МДОУ до 01 сентября путевка признается недействительной и выдается следующему из списка очередников. При этом ребенок восстанавливается в очереди для получения путевки в следующем году (до достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Контроль за исполнением Административного регламента, иными нормативными правовыми актами, а также принятием должностными лицами и муниципальными служащими решений состоит в следующем:

1) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Управления образования;

2) контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным начальником Управления образования) и внеплановые (на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги);

3) по окончании контрольных мероприятий составляется акт о проведенной проверке;

4) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

19. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МДОУ, МАУ ЗАТО Северск «РЦО», Управления образования в досудебном порядке.

20. Должностные лица Управления образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО» проводят личный прием заявителей.

График личного приема граждан специалистами Управления образования размещается на Интернет – сайте и на информационном стенде Управления образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

21. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин до истечения 30-дневного срока.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

22. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо Управления образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

23. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

24. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО» муниципальных образовательных учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя Главы Администрации ЗАТО Северск, Мэра ЗАТО Северск.

Порядок приема жалобы для рассмотрения, сроки рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».