

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 10.02.2014

г. Петушки

№220

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Петушинский район»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Петушинский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 01.04.2013 №706 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Петушинский район».

3. Муниципальному учреждению «Управление образования администрации Петушинского района» обеспечить исполнение административного регламента.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Петушинского района по социальной политике.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

О.В.КОТРОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Петушинский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Петушинский район» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Услуга носит заявительный характер.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- СанПин 2.4.5.2409-08, утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

- Постановлением Губернатора Владимирской области от 25.08.2011 № 893 «Об утверждении долгосрочной целевой Программы «Совершенствование организации питания обучающихся, воспитанников муниципальных общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для дошкольного и младшего школьного возраста, а также негосударственных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, расположенных на территории Владимирской области, на 2012-2014 годы»;

- Решением Совета народных депутатов от 19.09.2013 № 91/9 «Об установлении родительской платы за осуществление присмотра и ухода (питание) за детьми в группах продленного дня общеобразовательных школ в муниципальном образовании «Петушинский район»;

- Постановлением администрации Петушинского района от 15.10.2013 № 2262 «Об утверждении Порядка предоставления льготы по родительской плате за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных организациях муниципального образования «Петушинский район»;

- настоящим Регламентом.

1.5. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления услуги – муниципальное учреждение «Управление образования администрации Петушинского района» (далее – управление образования).

1.6. В настоящем Регламенте под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.7. Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в организациях осуществляется с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье в развитии навыков самостоятельности в обучении, соблюдения ими личной гигиены.

1.8. Количество групп по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организации определяется:

- потребностью населения;
- санитарными нормами и условиями, созданными в организации для проведения занятий.

1.9. Комплектование групп по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня производится для учащихся школы:

- одного класса;
- одной параллели классов;

-одного уровня обучения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Петушинский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района в лице муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» и осуществляется через образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Петушинский район» (далее - Организации).

2.2.2. Должностным лицом, ответственным в Организации за предоставление муниципальной услуги, является руководитель Организации (исполняющий обязанности руководителя Организации).

2.2.3. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования.

2.2.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающихся в Организациях.

2.2.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах телефонов для справок Организаций приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.2.6. Адрес места нахождения управления образования:

601144, Владимирская область, г.Петушки, Советская пл., д.5., ул.Кирова, д.2а., каб.№3.

Контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (49243) 2-17-31, 2-38-30, 2-64-66.

Официальный сайт муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района»: www.petushki.info/index.php

Адрес электронной почты: petuski_edu@mail.ru.

График (режим) работы управления образования:

понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

перерыв на обед: с 13-00 часов до 14-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.3. Результатом предоставления Услуги является зачисление обучающегося в группу продленного дня и предоставление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в Организации, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга оказывается заявителю в период учебного года с 01 сентября по 31 мая ежегодно в дни и часы работы общеобразовательной организации, за исключением каникулярных дней, а также пропуска учебных занятий, независимо от причин.

2.4.2. Отчисление обучающихся из группы продленного дня осуществляется приказом руководителя Организации по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.5. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Продолжительность приема гражданина у руководителя Организации, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- несоблюдение условий договора.

При приостановлении оказания муниципальной услуги плата не взимается.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Организации, предоставляющие услуги, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Площадь, занимаемая Организацией, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы Организации.

2.8.2. Организация, предоставляющая услугу, должна иметь специально оборудованное помещение (столовая), предусматривающее производственные помещения для хранения, приготовления пищи, складские помещения, оснащенные необходимым набором и количеством мебели, посуды, обеспеченные всеми средствами коммунально-бытового обслуживания. Основные помещения столовой должны иметь естественное освещение.

2.8.3. Местом для отдыха на свежем воздухе и проведение спортивного часа может быть пришкольный участок или специально оборудованные площадки. Кроме того, для этих целей могут быть использованы прилегающие скверы, парки, лес, стадионы.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории;
- согласие заявителя на обработку его персональных данных.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Учредитель организации вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и ее размер за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в Организациях, а также вправе снизить размер указанной платы или не взимать ее с отдельных категорий. В расчет размера платы не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за счет средств заявителя в части организации питания. Оплата услуги производится ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца по извещениям-квитанциям установленной формы через финансово-кредитные учреждения.

2.10.3. Начисление родительской платы производится централизованной бухгалтерией управления образования.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов:

- несоответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- наличие в представленном документе подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

2.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в Организациях, предоставляющих муниципальную услугу посредством:

- устного информирования;
- телефонной связи;
- размещения на Интернет - портале администрации Петушинского района (petushki.info/index.php);

- информационных стендов, размещаемых в каждой организации;
- размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Сведения о местонахождении, графиках работы, номера телефонов для справок Организаций приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.12.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в управление образования:

601144, Владимирская область, г.Петушки, Советская пл., д.5., ул.Кирова, д.2а.

Контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (49243) 2-17-31, 2-38-30, 2-64-66.

Официальный сайт МУ «Управления образования администрации Петушинского района»: www.petushki.info/index.php

Адрес электронной почты: petuski_edu@mail.ru.

График (режим) работы управления образования и отдела дошкольного образования и воспитания:

понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

перерыв на обед: с 13-00 часов до 14-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.12.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.13. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования осуществляется путем почтовых отправок. Ответ направляется в письменном виде за подписью начальника управления образования. Письменный ответ представляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с родителями (законными представителями) в Организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикаций информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-

сайте администрации Петушинского района, путем использования информационных стендов, размещающихся в организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационные стенды в организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Регламента;
- удовлетворение запросов населения на использование услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня;
- отсутствие жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении с прилагаемыми к нему документами;
- зачисление учащегося в группу продленного дня и заключение договора на предоставление услуг между родителями учащегося и организацией;
- передача документов в централизованную бухгалтерию управления образования для начисления родительской платы.

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение родителя (законного представителя) с заявлением и документами, указанных в п.2.9. настоящего Регламента.

3.2.2. Руководитель Организации (исполняющий обязанности руководителя Организации) принимает заявление от родителей (законных представителей) и документы, выполняя при этом следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя;

б) принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов, исходя из перечня документов, указанных в п.2.9. настоящего Регламента:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента, руководитель Организации уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении обучающегося в группу продленного дня, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.4. При наличии заявления и необходимого перечня документов, руководитель Организации регистрирует заявление.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3. Зачисление обучающегося в группу продленного дня и заключение договора на предоставление услуг между родителями обучающегося и Организацией.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о зачислении.

3.3.2. При зачислении обучающегося в группу продленного дня между родителем (законным представителем) и Организацией заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе присмотра и ухода. Договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается обеими сторонами, при этом один экземпляр остается у родителя (законного представителя), второй остается в Организации.

3.4.3. Зачисление обучающегося в группу продленного дня оформляется приказом руководителя Организации.

3.4.4. При приеме обучающегося в группу продленного дня руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом и другими документами, регламентирующими организацию присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по изданию приказа о зачислении обучающегося в группу продленного дня составляет не более 3 рабочих дней со дня представления заявителем всех документов.

3.5. При зачислении обучающегося в группу продленного дня и заключением договора руководитель Организации для начисления родительской платы в течении 1 дня передает следующий пакет документов: _____ в централизованную бухгалтерию управления образования.

3.6. Отчисление обучающихся из групп продленного дня осуществляется приказом руководителя Организации по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.7. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня регламентируется режимом работы, утвержденным приказом руководителя Организации.

3.8. Воспитатель, осуществляющий присмотр и уход за детьми в группах продленного дня, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой руководителем Организации, в том числе создает благоприятные условия для обеспечения мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Воспитатель, осуществляющий присмотр и уход за детьми в группах продленного дня несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время организации ухода и присмотра за детьми в группах продленного дня, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.9. В режиме дня должны обязательно предусматриваться: питание, прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд, кружковая работа и широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.10. Права и обязанности.

3.10.1. Права и обязанности работников Организации в группе продленного дня определяются уставом Организации, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Регламентом.

3.10.2. Руководитель Организации несет ответственность за:

- создание необходимых условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- организацию присмотра и ухода за детьми;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;

- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

Руководитель организации осуществляет учет договоров, контроль за своевременным поступлением родительской платы.

3.10.3. Воспитатели группы продленного дня отвечают за:

- организацию присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

Воспитатели группы продленного дня ведут ведомость учета дней посещения учащимися групп продленного дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль.

4.2.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится руководителем Организации и его заместителями.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению родителя (законного представителя), либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.3. Внешний контроль.

4.3.1. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования.

4.3.2. Формы и сроки проведения внешнего контроля устанавливает начальник управления образования.

4.4. Порядок осуществления контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования.

4.4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на

нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4.5. Для выбора Организаций, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной Организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.4.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

4.4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Организаций в письменной форме.

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

5.1. Родитель (законный представитель) имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке родитель (законный представитель) может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к руководителю организации, в котором оказывалась услуга, а действия (бездействия) руководителя организации - путем обращения к начальнику управления образования.

5.3. Родитель (законный представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у родителя (законного представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у родителя (законного представителя);

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- затребование с родителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- 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.

5.3. Родитель (законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение родителя (законного представителя).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения родителя (законного представителя) – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ родителю (законному представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых родитель (законный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Родителем (законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы родителя (законного представителя), либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу в приеме документов у родителя (законного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителю (законному представителю) в письменной форме и по желанию родителя (законного представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Петушинский район».

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.