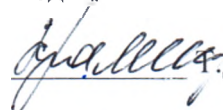


УТВЕРЖДАЮ
Директор МОГБУ «Центр
психолого-педагогической,
медицинской и социальной
помощи»

Д.Храмцова

РЕГЛАМЕНТ

работы Магаданского областного государственного бюджетного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Магаданского областного государственного бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр) разработан в целях реализации прав граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.

Регламент определяет деятельность Центра при осуществлении им полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпункта 12 пункта 1 статьи 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Общие сведения о государственной услуге.

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (по очной форме обучения – как правило, дети в возрасте от 0 до 18 лет, имеющие пробелы в развитии, обучении и социальной адаптации и нуждающиеся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Данная услуга гарантируется всем лицам, имеющим трудности в обучении, социальной адаптации и развитии и обратившимся за помощью самостоятельно, по инициативе родителей (законных представителей), направленным другой организацией с согласия родителей (законных представителей), независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения, наличия судимости.

Заявителями государственной услуги являются физические и юридические лица, инициирующие процесс предоставления услуги и обратившиеся в Центр.

Заявителем может быть несовершеннолетний получатель государственной услуги (по достижении 15 лет), уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Получателями государственной услуги являются дети и подростки в возрасте от 0 лет до 18 лет, их родители (законные представители), педагогические работники образовательных учреждений.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется Магаданским областным государственным бюджетным учреждением «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

- на официальном сайте министерства образования Магаданской области;
- на официальном сайте Центра;
- на информационных стендах в Центре;
- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;
- при личном обращении;
- в письменной форме на основании письменного обращения.

1.3.2. Сведения о местонахождении министерства образования:

685000, г. Магадан, ул. Транспортная, д.5/23

контактный телефон: 62-32-21

адрес электронной почты: minobr@49gov.ru

официальный сайт: www.minobr.49gov.ru

график (режим) работы министерства образования Магаданской области:

понедельник-четверг: 09.00 – 17.45;

пятница: 09.00 – 17.30;

перерыв на обед: 12.30 – 14/00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

1.3.3. Сведения о местонахождении Центра:

685000, г. Магадан, ул. Транспортная, д.5/23

адрес электронной почты: cpprik-magadan@yandex.ru

официальный сайт: www.ppms-centr.ru

телефон для справок: 64-22-04

график (режим) работы Центра:

понедельник-четверг: 09.00 – 17.12;

пятница: 09.00 – 17.00;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется Центром.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение учреждения, предоставляющего государственную услугу, график его работы;

- порядок личного приема;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок и способы получения необходимых для заполнения бланков, документов;
- процедура предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- обоснования для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

ответственных за предоставление государственной услуги.

2.1.4. Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность и своевременность предоставляемой информации.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Центра при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Центра. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону, сотрудник Центра, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Центра.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговору и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Центр осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальном сайте Центра путем использования информационных стендов, размещающихся в Центре.

Информационные стенды в учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес министерства образования Магаданской области, в т.ч. номера телефонов, электронной почты;
- процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для получения услуги в Центре;
- образец заявления.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок непосредственного предоставления государственной услуги – с момента приема получателя государственной услуги в Центр до завершения получения услуги в соответствии со сроком реализации дополнительных образовательных, развивающих программ.

Продолжительность коррекционно-развивающих занятий в каждом конкретном случае зависит от характера проблемы, от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков и содержания оказываемой им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

Возможно предоставление разовой консультативной помощи по обращению заявителей услуг.

2.3. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

Федеральный Закон от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный Закон от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 24.06. 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Магаданской области от 30.04.2014 №1749-ОЗ «Об образовании в Магаданской области»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 14.06.2014г №ВК-1440/7 «О центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Магаданской области.

2.4. Перечень документов и информации, необходимых для получения государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги по осуществлению образовательной деятельности, оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи осуществляется на основании заявления заявителя услуги.

Указанное заявление может быть направлено по выбору заявителя услуги по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

2.4.2. Для получения государственной услуги в части обучения по дополнительным образовательным, развивающим программам в Центр представляются следующие документы:

письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги;

при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, – для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа.

удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

- с 15 лет заявление на предоставление государственной услуги может быть подано самим получателем услуги с предоставлением его паспорта.

2.4.3. Дополнительно заявителем при поступлении в Центр могут быть предъявлены следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка;

форма № 026/у-2000 «Медицинская карта»;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии – при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для проведения индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы;

заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя услуги) - при приеме обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.4.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Законные представители несовершеннолетнего получателя услуги имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Прием детей, подростков на обучение по дополнительным образовательным, развивающим программам осуществляется путем заключения договора с родителями (законными представителями) несовершеннолетних.

2.4.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги;

несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги, сведениям о получателе услуги в представленном пакете документов.

2.4.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В приеме в Учреждение может быть отказано по причине достижения возраста обратившегося свыше 18 лет, отсутствия в Центре свободных мест, при наличии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Последовательность и сроки выполнения отдельных административных процедур.

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель Центра или лицо, им уполномоченное.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

ознакомление заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в Центр и организацию проведения занятий;

уточнение вида услуги, в котором нуждается заявитель;

прием и рассмотрение документов от заявителя;

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

осуществление психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам коррекционно-развивающей, профилактической, развивающей направленности. выдача документов заявителю.

3.3. Ознакомление заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в Центр и организацию образовательного процесса.

Ознакомление заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в Центр и организацию образовательного процесса, осуществляется работником Центра, который является ответственным лицом за данную административную процедуру.

С целью ознакомления заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в Центр и организацию образовательного процесса, Центр размещает указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

На основании полученной информации заявитель уточняет вид услуги, в котором нуждается.

Факт ознакомления с документами фиксируется в журнале регистрации заявлений получателя или в заявлении соответствующей подписью получателя.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.4. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения государственной услуги получатели услуги представляют в Центр документы, указанные в п.2.3.2. настоящего регламента.

Организация приема получателей услуги в Центре осуществляется ответственным работником Центра.

Критерием принятия решения служит наличие (отсутствие) представленных документов, указанных в пункте 2.3.5. данного регламента.

Результатом данного административного действия является прием документов.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

По результатам рассмотрения документов в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги руководителем Центра принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Работник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, формирует проект решения о предоставлении государственной услуги (проект приказа о зачислении в Центр) с указанием даты начала оказания услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Работник представляет руководителю Центра проект решения на утверждение.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) доводится до заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента подачи заявления.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в Центр и заключение договора с родителями о предоставлении психолого-педагогических, медицинских и социальных услуг или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в устной или письменной форме.

В случае принятия решения о письменном уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги работник в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления формирует на бланке Центра письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (с указанием основания для принятия решения).

Уведомление направляется заявителю по почте. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде или вручено лично в руки.

3.6. Осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся.

Осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи осуществляется по следующим направлениям:

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающимся;

помощь обучающимся в профориентации и социальной адаптации;

помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, обучения и воспитания обучающихся, в том числе психолого-педагогическое сопровождение реализации основных общеобразовательных программ;

проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в целях своевременного выявления особенностей в физическом и/или психическом развитии и/или отклонений в поведении детей, подготовка по результатам обследования детей рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждение, уточнение или изменение ранее данных рекомендаций;

проведение комплекса мероприятий по выявлению причин социальной дезадаптации детей, оказание им социальной помощи.

Государственная услуга оказывается Центром в сроки, указанные в пункте 2.2. настоящего регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение выбранного вида психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заключение по результатам проведенной психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы с обучающимися по индивидуальным и групповым коррекционно-развивающим программам.

Результаты консультативной работы фиксируются в журнале консультаций.

3.7. Выдача документов заявителю.

По результатам проведенной психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы с обучающимися заявителю может быть выдана справка (выписка из заключения) о полученных результатах.

Организация выдачи документов получателям услуги в Центре осуществляется ответственным работником Центра.

Руководителем Центра издается приказ о завершении коррекционно-развивающих (компенсирующих), логопедических занятий с указанием даты окончания указанной государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача документов заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале выдачи документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель Центра.

4. Требования к местам предоставления государственной услуги.

4.1. Материально-технические условия (в том числе наличие необходимых помещений и оборудования) должны включать в себя условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда, содержать условия для реализации различных видов психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

4.2. Помещение для заполнения заявлений и договоров о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, оформленными в соответствии с указанными требованиями.

5. Показатели доступности и качества государственной услуги:

5.1. Показателями доступности государственной услуги по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи являются:

- своевременность предоставления информации на запросы граждан по государственной услуге;
- достоверность предоставляемой информации;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб на действие (бездействие) сотрудников Центра;
- открытость деятельности Центра, создание условий для эффективного взаимодействия между Центром и получателем государственной услуги.

5.2. Показателями качества государственной услуги по оказанию психолого-педагогической и медицинской и социальной помощи являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов Центра;
- доступность информации о режиме работы Центра, контактных телефонах и другой информации для родителей (законных представителей).

6. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

6.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем Центра или лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения работниками Центра положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министерством образования Магаданской области, а также руководителем Центра.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителей. Решение о проведении внеплановой проверки принимает министр образования Магаданской области.

6.3. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных регламентом.

7. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

7.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, письменно с жалобой в Центр, в министерство образования Магаданской области.

Гражданин в жалобе указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

7.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

7.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство образования Магаданской области, в Центр жалобы от заявителя.

7.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.7. Сроки рассмотрения жалобы

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме у министра образования Магаданской области, директора Центра, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Центра в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы министр образования Магаданской области принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

7.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя

7.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.