****

**Приложение**

**к постановлению администрации Лухского муниципального района**

**от 06.12.18 № 452**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лухского муниципального района»**

**1.** **Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лухского муниципального района»** (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Право на предоставление муниципальной услуги имеют (далее – заявители):

 - все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Лухского муниципального района;

 - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

- учащиеся образовательных учреждений.

 1.2.2. При приеме в образовательное учреждение не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положении, а также других обстоятельств.

 1.2.3. Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее. Прием на конкурсной основе не допускается.

 1.2.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

 1.2.5. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, можно получить по адресу: 155270, Ивановская область, п. Лух, ул. Октябрьская, д. 4.  Телефон: 8(49344) 2-16-93, 2-16-31. Адрес электронной почты:   luhroo@rambler.ru

 сайт:  http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoluh/default.aspx

 1.3.2.Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в **Приложении № 1** к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

 - непосредственно специалистами отдела образования при личном общении;

 - с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

 1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации

1.3.5. Заявители, направившие в отдел образования и делам молодежи документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела образования по вопросам, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

**1.3.6 Порядок консультирования при предоставлении муниципальной услуги**

1.3.6.1. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить путем обращения в отдел образования и делам молодежи Администрации Лухского муниципального района (далее - отдел образования) лично у специалистов отдела образования и делам молодежи: в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

1.3.6.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела образования и делам молодежи при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела образования и делам молодежи обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету отдела образования и делам молодежи;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, его местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.4. Консультации и приём специалистами отдела образования и делам молодежи заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы отдела образования и делам молодежи, указанным в пункте 1.4.1. настоящего Административного регламента.

1.3.6.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела образования и делам молодежи.

 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 Должностные лица Отдела образования и делам молодежи не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги.

 При невозможности должностного лица Отдела образования и делам молодежи, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.7.1.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.7.2.На Интернет-сайте и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

 полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги;

 перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при исполнении муниципальной услуги;

1.3.7.3.Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории **Лухского муниципального района**» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Отдела образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района с муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории **Лухского муниципального района ,** и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района  (далее – Отдел образования).

 Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела образования и делам молодежи. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования и делам молодежи осуществляет взаимодействие с муниципальными образовательными учреждениями, Департаментом образования Ивановской области, общественными организациями, средствами массовой информации.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

       зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение;

       организация получения обязательного начального общего образования, обязательного основного общего образования, обязательного среднего общего образования.

       выдача документа государственного образца об уровне образования, заверенного печатью образовательного учреждения, лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию ;

       выдача справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты.

 2.3.2. Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно, не ранее чем через год, государственную (итоговую) аттестацию.

**2.4. Срок предоставления услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей (далее - заявление).

 Административная процедура по приему и регистрации заявления завершается в день поступления заявления в Отдел образования и делам молодежи.

 Административная процедура по рассмотрению заявления и предоставлению информации либо отказа в предоставлении информации осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

 Сотрудник Отдела образования и делам молодежи осуществляет прием заявителя либо его представителя при предоставлении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 30 минут.

**2.5. Перечень НПА**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г

-Федеральным законом от 01 мая 2006 года № 59 -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

-Федеральным законом от 25.07.2002г №115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» ( в действующей редакции)

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом 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»;

**2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Для получения информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей, заявители или их представители обращаются в Отдел образования и делам молодежи с заявлениями по форме (приложение 2).

 При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

**2.7. Перечень основания для отказа в приеме документов**

Основаниями для отказа в приеме документов является:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- не указаны реквизиты заявителя;

- неполный перечень представленных документов.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам организации дошкольного, начального, основного общего среднего  образования, а также дополнительного образования детей;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

 - в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых муниципальным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности муниципального органа, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. **(в ред. 06 .11.2019г № 381)**

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

Регистрация письменного или устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 минут.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей или их представителей.

 Места для информирования заявителей либо их представителей должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

 Кабинет для непосредственного приема заявителей либо их представителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

 Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами.

Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

Доступ заявителя – инвалида – с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 **2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения |
| Показатели доступности |
| График работы муниципальных общеобразовательных учреждений Лухского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги | Количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | Да/нет  |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов | Да/нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

 Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

 **2.15**. Муниципальные услуги в многофункциональных центрах не предоставляются. **(в ред. от 04.06.2019г № 185)**

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении**.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования детей (далее соответственно - заявление, информация);

- рассмотрение заявления и предоставление информации.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел образования и делам молодежи заявителя при личном обращении либо поступление в адрес Отдела образования и делам молодежи заявления посредством почтовой или электронной связи.

 Ответственный за прием и регистрацию сотрудник Отдела образования и делам молодежи регистрирует заявление, поступившее в Отдел образования и делам молодежи в день его получения.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

**3.1.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации**.

 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Сотрудник, назначаемый руководителем Отдела образования и делам молодежи, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента.

 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела образования и делам молодежи в течение семи дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела образования и делам молодежи определяет:

а) возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);

б) необходимость запроса соответствующей информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях.

 При самостоятельной подготовке информации (ответа) сотрудник Отдела образования и делам молодежи в течение 20 дней осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись руководителю Отдела образования и делам молодежи.

 В течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Отдела образования и делам молодежи направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

 При необходимости запроса информации, за получением которой обратился заявитель либо его представитель, в соответствующем муниципальном образовательном учреждении, сотрудник Отдела образования и делам молодежи направляет такой запрос в течение трех дней, о чем письменно уведомляет заявителя или его представителя посредством почтовой или электронной связи.

 В течение 10 дней со дня получения ответа на запрос из муниципального образовательного учреждения сотрудник Отдела образования и делам молодежи подготавливает информацию (ответ) и представляет на подпись руководителю Отдела образования и делам молодежи.

 В течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Отдела образования и делам молодежи направляет информацию (ответ) в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

 Результат административной процедуры: направление заявителю информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя**.

 Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Отдел образования и делам молодежи.

 Сотрудник Отдела образования и делам молодежи уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях.

 Сотрудник Отдела образования и делам молодежи предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и т.д.), в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях.

 Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

 Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента. (в ред. от 04.06.2019г № 185)**

 Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных учреждениях и их филиалах.

 Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные и камеральные проверки.

 Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет Отдел образования и делам молодежи.

**V . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций;

5.4. Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии . **(в ред. от 06.11.2019 № 381)**

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего, муниципальную услугу, организаций, 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 ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.,заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде 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, руководитель образовательного учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры». **(в ред. от 04.06.2019 № 185)**

Приложение № 1

к административному регламенту

муниципальной услуги

**«Предоставление информации об организации общедоступного**

 **и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,**

**среднего общего образования, а также дополнительного**

 **образования детей в общеобразовательных учреждениях,**

 **расположенных на территории Лухского муниципального района»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование образовательного учреждения**  | **Адрес** **телефон**  | **Фамилия Имя Отчество директора школы**  | **E-mail**  | **Сайты образовательных учреждений** |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лухская общеобразовательная средняя школа | 155270Ивановская область, п.Лух, ул. Школьная,13 | Чёлышева Светлана Ивановна | luhshkola@yandex.ru | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoluh/luxskiyrn_luhskaya/default.aspx> |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Порздневская общеобразовательная средняя школа | 155284Ивановская область, Лухский район,с. Порздни, ул.Советская, д.39.215006Ивановская область, Лухский район, с.Благовещенье, ул.Школьная,д.5. | Климова Татьяна Васильевна | porsdni5@rambler.rublagov.scool@rambler.ru | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoluh/luxskiyrn_porznevskaya/default.aspx><http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoluh/luxskiyrn_blagoveshenskaya/default.aspx> |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Рябовская общеобразовательная средняя школа | 215004Ивановская область, Лухский район, с.Рябово, ул.Школьная, д.21. | Курасова Елена Анатольевна | rajbovo82@rambler.ru  | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoluh/luxskiyrn_ryabovskaya/default.aspx> |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Тимирязевская общеобразовательная основная школа | 215003Ивановская область, Лухский районс.Тимирязево, ул.Центральная, д.68. | Уренцова Екатерина Геннадьевна | tim\_schk@mail.ru | <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoluh/luxskiyrn_timiryazevskaya/itogattestaciya/gia9/gia9.aspx> |
| Муниципальное казенное дошкольное учреждение детский сад №1 п.Лух | 155270Ивановская область, п.Лух, ул.Островского, д.1 | Филиппова Галина Вячеславовна | luhroo@rambler.ru |  |
| Муниципальное казенное дошкольное учреждение детский сад №2 п.Лух | 155270Ивановская область, п.Лух, ул.Школьная, д.17. | Осипова Светлана Борисовна | luhroo@rambler.ru |  |
| Муниципальное казенное дошкольное учреждение детский сад №3 п.Лух | 155270Ивановская область, п.Лух, ул.Первомайская, д.81 | Жучихина ОльгаАлександровна | luhroo@rambler.ru |  |
| Муниципальное казенное дошкольное учреждение детский сад с.Тимирязево | 155281Ивановская область, Лухский район,с.Тимирязевоул.Центральная, д.53 | СоколоваТатьяна Ивановна | luhroo@rambler.ru |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Муниципальное казенное дошкольное учреждение детский сад с.Порздни | 155284Ивановская область, Лухский район, с.Порздни, ул.Зеленая, д.3а | Пожарская Марина Юрьевна | luhroo@rambler.ru |  |
| Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы | 155270Ивановская область, п.Лух, ул.Первомайская, д.1а | Латухина Татьяна Ивановна | luhroo@rambler.ru |  |