



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.08.2025 № 390-н

**Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статей 16,17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Дебальцево Донецкой Народной Республики, принятым решением Дебальцевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № I/5-1 (с изменениями), администрация городского округа Дебальцево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов

Донецкой Народной Республики gisnpa-dnr.ru и разместить на официальном сайте администрации городского округа Дебальцево <https://debaltsevo.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Координацию по выполнению настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации городского округа Дебальцево Сердюк Л.Н.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Дебальцево Козлову О.В.

Глава муниципального образования
городского округа Дебальцево
Донецкой Народной Республики




С.В. Желновач

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Дебальцево
от 19.08.2025 № 390-н

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1. 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28 сентября 2023 года № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении участников образовательного процесса общеобразовательных учреждений городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики (далее – образовательные программы, муниципальное образование).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением, поданным лично или через представителя (далее - заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется отделом образования администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченный орган) путем размещения информации на официальной странице сайта администрации г.о. Дебальцево, на информационных стендах, посредством устных консультаций.

Почтовый адрес: 284700, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, г. Дебальцево, ул. Ленина, д. 12;

адрес официальной электронной почты уполномоченного органа debobra@mail.ru;

график (режим) работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 15.45; обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования <https://debaltsevo.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт), на едином официальном интернет-портале государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики». Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Перечень размещаемой информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг Заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи к специалистам уполномоченного органа, работникам многофункционального центра;

2) в письменной форме (почтовой) в адрес уполномоченного органа.

При личном приеме заинтересованных лиц специалист уполномоченного органа дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Ответ специалиста уполномоченного органа на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста уполномоченного органа принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) при наличии технической возможности, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица.

1.3.6. Информация предоставляется Заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации городского округа Дебальцево (далее – уполномоченный орган).

Многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в Администрацию и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.3.2. Способ получения результата услуги: с использованием телефонной и почтовой связи; электронной почты, средств массовой информации посредством размещения на официальных сайтах организаций в сети «Интернет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном обращении Заявителя – в день обращения;
- 2) через многофункциональный центр – срок передачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) почтовым отправлением – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в уполномоченный орган заявление (запрос) получателя муниципальной услуги. Примерная форма заявления представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

При личном обращении Заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление может быть подано Заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) лично в уполномоченном органе или специалистам уполномоченного органа;
- 2) при обращении в многофункциональный центр (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ), либо Заявителем собственноручно;
- 3) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

2.6.3. Заявителем при оформлении заявления может быть выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично в уполномоченном органе;

2) в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.8. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Запрашиваемая информация не относится к компетенции организации;

2.8.3. Письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

2.8.4. Отказ заявителя предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность.

2.9. Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа от предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

2.12.1. Регистрации заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

2.12.2. Заявление, поданное через многофункциональный центр, регистрируется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила организации деятельности многофункциональных центров).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием Заявителей осуществляется уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование структурного подразделения уполномоченного органа и номер кабинета.

2.13.3. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.4. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа.

2.13.5. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

2.13.6. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.8. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.13.9. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	1/15
	при подаче заявления и их продолжительность при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15
2.	Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги		
2.1.	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.2.	наличие открытого доступа для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
	специалиста уполномоченного органа		
2.3.	возможность выбора Заявителем способа обращения за получением муниципальной услуги;	да/нет	да
2.4.	соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.5.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.6.	доля Заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.7.	возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	да/нет	да

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр при заключении соглашения о взаимодействии.

2.15.3. Муниципальная услуга в электронном виде, в том числе посредством Единого портала не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 административного регламента.

3.2. Указанные в пункте 3.1 регламента административные процедуры осуществляются в пределах срока, установленного пунктом 2.4 регламента.

3.3. При поступлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) оно распечатывается на бумажном носителе и в

дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений.

3.4. Прием заявления и приложенных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение Заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

3.4.2. При личном приеме заявления от Заявителя специалист структурного подразделения уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения;
- ставит на заявлении отметку о приеме материалов;
- при обращении заявителя в уполномоченный орган через многофункциональный центр принимает поступившие из многофункционального центра заявления;
- передает заявление от Заявителя на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

При обращении Заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

- в порядке делопроизводства регистрирует заявление, предоставленное Заявителем. Максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган;
- передает руководителю уполномоченного органа (или лицу, его замещающему) заявление для рассмотрения и определения специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.4.4. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащихся в заявлении информации с учетом требований регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (приложение 1 к административному регламенту).

3.5.2. При получении заявления, предусмотренного пунктом 2.12.2 регламента, Исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения Заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих

право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет заявление на предмет полноты содержащихся в нем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

5) по результатам рассмотрения готовит соответствующий проект решения предусмотренного пунктом 2.3 регламента и передает его специалисту, ответственному за регистрацию документов, для рассмотрения начальником уполномоченного органа.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации общеобразовательного учреждения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений городского округа Дебальцево.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации обращения.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание начальником уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При поступлении зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Исполнитель передает (направляет) его Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.3. Исполнитель при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) фиксирует факт выдачи документов под роспись на бумажном носителе или в журнале регистрации.

3.6.4. Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения, указанного в пункте 2.3 регламента.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 2.3.1 регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.7.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. При организации в многофункциональном центре приема заявления непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием заявлений Заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.7.3. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием Заявителей, предусмотренных пунктами 1.2.1, 1.2.2 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7.4. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и заявления, предусмотренного пунктом 2.6 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7.5. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления с указанием даты приема, номера дела.

3.7.6. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги (при наличии технической возможности многофункционального центра).

3.7.7. Принятый комплект документов работник многофункционального центра направляет в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.8. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем многофункциональный центр.

3.7.9. Многофункциональный центр обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.10. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок может быть подано Заявителем в письменной форме в Администрацию лично или посредством почтовой связи.

3.8.3. Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного

органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- контроль за принятием решений специалистами уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения Заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа (или другое уполномоченное лицо).

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии) ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также

за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии) ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, ответственных за выполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Предметом жалобы могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги,
- 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 государственной или 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 государственной или 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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Дебальцевский городской совет, Администрацию городского округа, уполномоченный орган, многофункциональный центр либо орган, являющийся учредителем многофункционального центра) (далее – учредитель многофункционального центра).

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа или муниципального служащего может быть направлена лично, по почте, через многофункциональный центр (при заключении соглашения о взаимодействии), официальный сайт (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя председателем Дебальцевского городского совета, Главой муниципального образования

городского округа Дебальцево, руководителем уполномоченного органа.

Председатель городского совета проводит личный прием заявителей. Глава муниципального образования городского округа Дебальцево проводит личный прием заявителей.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.00 и в пятницу с 08.00 до 15.45 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.45). При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество специалиста, муниципального служащего Администрации городского округа Дебальцево, уполномоченного органа либо многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) Администрации городского округа Дебальцево, уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, муниципального служащего либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, муниципального служащего либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта, сайта многофункционального центра в сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц уполномоченного органа, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра).

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5.6 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.12. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 5.11 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального образования, руководителем уполномоченного органа, руководителем многофункционального центра, учредителем многофункционального центра или уполномоченным ими должностным лицом.

5.16. Дебальцевский городской совет, Администрация городского округа Дебальцево, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

3) заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;

4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину (о недопустимости злоупотребления правом);

5) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

6) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего,

поступило заявление об отзыве жалобы;

7) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления муниципальной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

5.17. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела образования
администрации городского округа Дебальцево
Донецкой Народной Республики



Л.Н. Сердюк

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начальнику отдела образования

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя)

(место регистрации/фактического проживания)

(номер телефона)

(паспорт: серия и № – для физических лиц)

(ребенок Ф.И.О. обучается в классе или будет обучаться)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) в 20__ - 20__ учебном году в

(название образовательного учреждения (организации))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

лично	МФЦ	Почта РФ

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
предоставления информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках

