

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ОФИЦИАЛЬНАЯ БРЯНЩИНА

Информационный  
бюллетень

3 (224)/2016

30 сентября

БРЯНСК  
2016

# ПРИКАЗ

## ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 15.08.2016 г.

г. Брянск

№ 2005

### **О внесении изменений в приказ от 17.02.2014 г № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона 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»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный приказом департамента образования и науки Брянской области от 17.02.2014 года № 212, изложив пункт 2.11.4 в следующей редакции:

«2.11.4. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента образования и науки Брянской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Кулешову Т. В.

**Директор департамента В. Н. ОБОРотов**

# ПРИКАЗ

## ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17.02.2014 г.

№ 212

г. Брянск

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

С целью реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5).

2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный приказом департаментом общего и профессионального образования от 03.10.2012 г. № 1727 считать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента И. И. Потворова.

Директор департамента В. Н. ОБОРОТОВ

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
образования Брянской области  
от 17.02.2014 г. № 212

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной 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. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее — Регламент) являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, и департаментом образования и науки Брянской области (далее — Департамент), связанные с предоставлением государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги могут быть:

- обучающиеся (воспитанники) образовательных учреждений;
- родители (законные представители) как обучающихся, так и не обучающихся в образовательных учреждениях;
- физические и юридические лица;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и др.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Департамента:

адрес: 241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34-а,  
телефон приемной: 8(4832)74-31-58,

официальный сайт: [www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru),

график (режим) работы:

Понедельник–четверг	8.30–17.45
Пятница	8.30–16.30
Суббота, воскресенье	выходные
Обеденный перерыв	13.00–14.00

1.3.2. Информация о Департаменте и блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 4) размещаются на «Едином портале государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо предоставляется при обращении в Департамент.

1.3.3. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется отделами Департамента:

- отделом развития общего и дошкольного образования в отношении учреждений, представленных в приложении № 1 к настоящему Регламенту,
- отделом развития профессионального образования в отношении учреждений, представленных в приложении № 2 к настоящему Регламенту,
- отделом развития специальных учреждений в отношении учреждений, представленных в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

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 услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставленной государственной услуги.

Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте Департамента, предоставляющего государственную услугу: [www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru), а также в письменном виде при обращении в адрес Департамента: 241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34-а в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.7. Порядок форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении), либо по телефону 8(4832)74-31-58, либо по электронной почте: [edu@edu.debryansk.ru](mailto:edu@edu.debryansk.ru) с должностными лицами, ответственными за консультацию по предоставлению государственной услуги;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Департамента: [www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru) в сети Интернет, в многофункциональном центре, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, который взаимодействует с государственными образовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей, начального профессионального, среднего профессионального образования (далее Учреждения), находящимися в ведении Департамента (приложения № 1—3 настоящего Регламента)

Ответственными исполнителями государственной услуги являются уполномоченные должностные лица назначенные директором Департамента образования.

Требовать от заявителей осуществление действий, не предусмотренных данным Регламентом, не допускается.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках государственных образовательных учреждениях, расположенных на территории Брянской области и находящихся в ведении Департамента.

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги начинается непосредственно с момента обращения в Департамент.

2.4.2. Срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней.

2.4.3. Срок может быть продлен в случаях направления запроса в учреждение, находящееся в ведении Департамента, на срок не более 10 календарных дней.

2.4.4. Время ожидания гражданина при обращении за получением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Законом Брянской области от 11.04.2008 г. № 29-З «Об образовании»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 г. № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 г. № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 г. № 676 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.1997 г. № 1117 «Об утверждении типового положения об оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1995 г. № 420 «Об утверждении типового положения о специальном учебно-воспитательном учреждении для детей и подростков с девиантным поведением»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288 «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 г. № 521 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 г. № 354 «Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 г. № 355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»;

Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования по профессиям и специальностям и иными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги необходимо — предоставить:

— заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления государственной услуги (приложение № 5).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным Регламентом, не допускается.

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

— заявление, не соответствующее по оформлению требованиям, изложенным в пункте 2.6.

2.8. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги может являться:

— обращение в Департамент с нарушением его компетенции, графика работы,

— отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ,

- ситуация, при которой ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну,
- наличие в содержании обращения нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения, не поддающийся прочтению.

2.9. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Государственная пошлина взимается за предоставление государственной услуги в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10. Продолжительность приема гражданина у сотрудника Департамента, осуществляющего прием, для получения услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.1. Датой принятия к рассмотрению письменного обращения заявителя считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений.

2.10.2. 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 должно превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудником должно осуществляться не более 15 минут.

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

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

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.11.1. Здание Департамента оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего информирование о предоставлении услуги.

2.11.3. Места для приема посетителей в Департаменте (отделах) оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.4. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы визуальной и текстовой информацией, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.6. Места ожидания в очереди имеют места для сидения: стулья, скамьи.

2.11.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.11.8. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов отделов с заявителями организованы в виде отдельных кабинетов.

2.11.9. Помещение для приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указаниями:

— номера кабинета;

— наименования отдела.

2.11.10. Информационные стенды в Департаменте, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя услуги месте и должны содержать следующую обязательную информацию:

— адрес, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

— процедура предоставления услуги в текстовом виде.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента с заявителями:

— ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Департамента, исполнившего ответ на обращение.

В разделе «Информация» на сайте, а также в многофункциональном центре, в «Едином портале государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг (функций) в электронном виде;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 4);
- информация, которую заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Департамента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- Регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством электронной почты: [edu@edu.debryansk.ru](mailto:edu@edu.debryansk.ru), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Департамента, предоставляющего государственную услугу: [www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru), «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведена в блок-схеме (приложение № 4). Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию письменных обращений;
- рассмотрение письменных обращений;
- направление ответа заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение (заявление) (приложение № 5), обращение по почте, обращение в электронном виде на адрес электронной почты: [edu@edu.debryansk.ru](mailto:edu@edu.debryansk.ru), а также на «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [www.32.gosuslugi.ru](http://www.32.gosuslugi.ru), через многофункциональный центр по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в государственных образовательных учреждениях, расположенных на территории Брянской области.

Должностное лицо Департамента, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (заявление) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику Департамента, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При поступлении в Департамент обращения заявителя по электронной почте: [edu@edu.debryansk.ru](mailto:edu@edu.debryansk.ru), на «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [www.32.gosuslugi.ru](http://www.32.gosuslugi.ru), в многофункциональный центр с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения; распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику Департамента, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является регистрация и передача обращения на исполнение работнику Департамента и ответ заявителю о приеме заявления.

3.2.2. Основанием для рассмотрения письменных обращений является поступление зарегистрированного обращения на рассмотрение директору Департамента.

После регистрации обращений (запросов) заявителей работник Департамента, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение директору Департамента (в его отсутствие — первому заместителю директора Департамента) в день их регистрации.

Директор Департамента:

определяет должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее — исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 календарных дней до истечения срока предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору (первому заместителю директора, заместителю директора) Департамента.

Результатом рассмотрения письменных обращений является подготовка проекта ответа.

3.2.3. Основанием для направления ответа заявителю является виза директора Департамента.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя заявителем директором (первым заместителем директора, заместителем директора) Департамента ответственный работник по делопроизводству направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Департамент по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.32.gosuslugi.ru](http://www.32.gosuslugi.ru)), через многофункциональный центр не позднее 2 календарных дней со дня поступления обращения с подписи.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица Департамента, содержащий информацию об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту, либо письменный отказ от предоставления государственной услуги

#### **IV. Контроль за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется начальниками отделов Департамента, заместителями директора Департамента по соответствующим направлениям.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц Департамента.

4.3. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Государственные гражданские служащие Департамента за решения, действия (бездействия) по исполнению настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В должностные регламенты государственных гражданских служащих Департамента включены пункты, обеспечивающие предоставление услуги.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями. Контроль осуществляется по письменному запросу.

#### **V. Досудебное ( внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной..услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию Брянской области.

Жалоба может быть направлена по электронной почте: [edu@edu.debryansk.ru](mailto:edu@edu.debryansk.ru), на «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [www.32.gosuslugi.ru](http://www.32.gosuslugi.ru), в многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Информация об адресах и телефонах образовательных учреждений, информация в отношении которых представляется отделом развития общего и дошкольного образования**

№ п. п.	Наименование ГОУ	Почтовый адрес	Номер телефона/ факса, электронный адрес
1	ГОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» при ФБУ «ИК № 4 УФСИН России по Брянской области»	242300, Россия, Брянская область, Брасовский район, п. Каменка	(8-483-54) 9-66-66
2	ГОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» при ФБУ «ИК № 6 УФСИН России по Брянской области»	243140 Россия, Брянская область, г. Клинцы, ул. 2-я Парковая, д. 2	(8-483-36) 2-90-18
3	ГК вечернее (сменное) ОУ «УКП при Федеральном бюджетном учреждении «Колония-поселение № 3 Управления федеральной службы исполнения наказаний России по Брянской области»	243500 Россия, Брянская область, г. Сураж, ул. Лесная, 3	(+7)9158089946

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Информация об адресах и телефонах образовательных учреждений, информация в отношении которых представляется отделом развития профессионального образования**

№ п. п.	Наименование ОУ в соответствии с уставом	Почтовый адрес	Рабочий тел. директора
1	2	3	4
1	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Брянский техникум индустрии сервиса»	241020, г. Брянск, ул. Дзержинского, д. 35	8(4832) 59-68-70

1	2	3	4
2	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Унечский индустриальный техникум имени Героя России А. В. Рассказы»	243302, Брянская область, г. Унеча, ул. Комсомольская, д. 3	8(48351)2-80-52
3	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Брянский строительно-технологический техникум имени Л. Я. Кучеева»	241012, г. Брянск, ул. Институтская д. 141	8(4832)57-71-71
4	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Стародубский индустриально-технологический техникум имени Героя России А. С. Зайцева»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Семашко, д. 11	8(48348)2-29-32
5	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Почепский механико-аграрный техникум»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Б. Калькова, д. 15	8(48345)3-10-61
6	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Климовский аграрно-транспортный техникум»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, ул. Коммунистическая, д. 41	8(48347)2-11-43
7	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мглинский техникум агротехнологий»	243220, Брянская область, г. Мглин, ул. Ленина, д. 7	8(48339)2-14-40
8	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Брянский техникум машиностроения и автомобильного транспорта имени Героя Советского Союза М. А. Афанасьева»	241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 6	8(4832)64-88-45
9	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Брянский строительный колледж имени профессора Н. Е. Жуковского»	241050, г. Брянск, ул. Октябрьская, д. 14	8(4832)74-09-04
10	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дятьковский индустриальный техникум»	242630 г. Дятьково, ул. Карла Маркса, д. 7 «А»	8 (48333) 3-26-95
11	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Клинцовский индустриальный техникум»	243140, г. Клинцы, ул. Пушкина, д. 24	8(48336)4-15-51
12	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Трубчевский политехнический техникум»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Ленина, д. 74	8(48352)2-21-06
13	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фокинский индустриальный техникум»	Брянская область, Дятьковский район, г. Фокино, ул. Карла Маркса, д. 13	8948333)4-22-51
14	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Суражский педагогический колледж им. А. С. Пушкина»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Октябрьская, д. 81	8(48330)2-19-04
15	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новozyбковский профессионально-педагогический колледж»	243020, Брянская область, г. Новozyбков, ул. Ленина, д. 11	8(48343)3-35-83
16	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Клинцовский социально-педагогический колледж»	243140, Брянская обл., г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 66	8(48336) 4-02-26
17	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Трубчевский профессионально-педагогический колледж»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Советская, д. 56	8(48352)2-19-41
18	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Брянский профессионально-педагогический колледж»	241016, г. Брянск, ул. Почтовая, д. 4	8(4832)51-32-92
19	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники»	241022, г. Брянск, ул. Королева, д. 7	8(4832)28-08-66
20	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»	241027, г. Брянск, ул. Почтовая, д. 100	8(4832)52-79-88
21	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Региональный железнодорожный техникум»	241020, г. Брянск, ул. Дзержинского, д. 35	8(4832)63-51-00

1	2	3	4
22	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новозыбковский промышленный техникум»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Рошала, д. 25	8(48343)5-64-63
23	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Суражский промышленно-аграрный техникум»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Белорусская, д. 35	8(48330)2-15-37
24	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Клинцовский технологический техникум»	243140, Брянская область, г. Клинцы, проспект Ленина, д. 29	8(48336)4-12-42
25	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Трубчевский автомеханический техникум»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Новоленинская, д. 2	8(48352)2-23-34
26	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комаричский механико-технологический техникум»	242400, Брянская область, п. Комаричи, ул. Советская, д. 91	8(48355)9-17-92
27	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Брянский техникум питания и торговли»	241000, пр-т Ст. Димитрова, д. 53 «А»	41-75-48
28	Негосударственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Брянский кооперативный техникум» облпотребсоюза	241050, г. Брянск, ул. Карла Маркса, д. 11	8(4832)74-34-82
29	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Брянский областной колледж искусств и культуры» (ГБОУ СПО БОКИК)	241029, г. Брянск, ул. Киевская, д. 20	8(4832)63-88-04
30	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Брянский базовый медицинский колледж»	241035, г. Брянск, ул. Клубная, д. 3	51-49-14
31	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Брянский медико-социальный техникум имени академика Н. М. Амосова»	241050, г. Брянск, ул. Луначарского, д. 49а	8(4832)66-45-40
32	ГБОУ СПО «Брянский областной колледж музыкального и изобразительного искусства»	241050, г. Брянск, ул. Горького, д. 35	74-29-16
33	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Новозыбковский медицинский колледж»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Мичурина, д. 11	8(48343)5-44-19
34	Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональная образовательная организация «Брянское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»	241050, г. Брянск, ул. Дуки, д. 74	8(4832)64-75-83
35	Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Брянский техникум управления и бизнеса»	241050, ул. 2-ая Почепская, д. 42	41-18-92

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Информация об адресах и телефонах государственных образовательных учреждений, информация в отношении которых представляется отделом развития специальных учреждений**

№ п. п.	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Номер телефона/факса, электронный адрес
1	2	3	4
1	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брянская кадетская школа имени Героя России В. И. Шкурного»	241029, г. Брянск, ул. О. Кошевого, 69	63-87-75 63-87-71

1	2	3	4
2	Государственное бюджетное учреждение «Жуковский санаторно-реабилитационный для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	242800, г. Жуковка, ул. им. Крупской, 1	8 (48334) 3-18-32 3-11-39
3	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брянская областная школа-интернат имени Героя России А. А. Титова»	242800, г. Жуковка, ул. Заречная, 2а	8 (48334) 3-21-82 3-49-07
4	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Климовская школа-интернат»	243040, п. Климово, ул. Новая, 2	8 (48347) 5-83-36 5-83-13
5	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мглинская школа-интернат»	243220, г. Мглин	8(48339) 2-23-31
6	Филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Брянская областная школа-интернат имени Героя России А. А. Титова»	242214, п/о Негино, Суземский район	8 (48353) 2-54-85 2-54-43
7	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стародубский казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза А. И. Тарасенко»	243240, г. Стародуб, ул. Красно-октябрьская, 77	8(48348) 2-25-95 2-25-87
8	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клиновская кадетская школа «Юный спасатель» имени Героя Советского Союза С. И. Постевого»	243100, г. Клинцы ул. Калинина, 139	8 (48336) 5-55-10 5-55-11
9	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дятьковский кадетская школа имени Героя Советского Союза И. А. Кашина»	242630, г. Дятьково, ул. Циалковского, 7	8(48333) 3-23-64 3-15-63
10	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брасовская школа-интернат»	242300, с. Брасово, ул. Советская, 4	8 (48354) 9-18-55
11	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елионская школа-интернат»	243240, с. Елионка, Стародубского района	8(48348)9-46-87 9-46-72
12	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клетнянская школа-интернат»	242820, п. Клетня, ул. Красных партизан, 6	8 (48338) 9-16-72 9-19-54
13	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новозыбковская школа-интернат»	243000, г. Новозыбков, ул. Советская площадь, 74	8(48343) 5-56-96 3-32-16
14	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоропская школа-интернат»	243040, с. Новый Ропск, Климовский район	8 (48347) 5-93-25
15	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Севская школа-интернат»	242440, г. Севск	8 (48356) 9-12-43 9-78-26
16	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Супоневская школа-интернат»	241037, с. Супонево ул. Комсомольская, 20	92-18-11 92-18-29
17	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трубчевская школа-интернат»	242220, г. Трубчевск ул. Ленина, 20	8 (48352) 2-20-29 2-20-31
18	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Унечская школа-интернат»	243200, г. Унеча ул. Чапаева, 46	8(48351) 2-12-62 2-29-80
19	ГАОУ ДОД «Центр детского технического творчества Брянской области»	241035, г. Брянск, ул. Мало-Орловская, д 8	8(4832) 56-18-08
20	ГАОУ ДОД «Брянский областной эколого-биологический центр»	241050, г. Брянск, ул. 7-я Линия, д. 13	8(4832) 64-89-39
21	ГБОУ ДОД «Брянский областной дворец детского и юношеского творчества им. Ю. А. Гагарина»	241050, г. Брянск, ул. Грибоедова, д. 1 «А»	8(4832) 74-39-12 DVOREC32@ mail.ru
22	ГАОУ ДОД «Центр эстетического воспитания детей «Родники»	241050, г. Брянск, ул. Калинина, д. 113.	8(4832) 74-53-10
23	ГАОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Брянский областной центр психолого-социального сопровождения и профориентации, психолого-педагогической реабилитации и коррекции несовершеннолетних, злоупотребляющих наркотиками»	241007, г. Брянск, ул. Дуки, д. 48	8(4832) 64-88-71

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках государственных образовательных учреждений**

*Подготовка заявителем устного или письменного обращения*

*Направление обращения в департамент*

Прием в департаменте устных обращений  
(по телефону, на личном приеме) или письменных  
(по почте, по электронной почте) обращений заявителей

*Предоставление ответа  
в устной форме (по телефону,  
на личном приеме)*

*Регистрация письменных  
обращений в журнале  
регистрации*

*\*Рассмотрение обращения  
директором департамента  
и направление для исполнения  
специалисту отдела  
(в зависимости от содержания  
запроса)*

*Подготовка ответа  
на обращение*

*Направление ответа заявителю  
(лично, по почте, по электронной  
почте), в зависимости от способа  
доставки ответа, указанного  
в обращении*

*\*Департамент осуществляет информирование об основных образовательных программах, реализуемых в учреждениях, находящихся в ведении Брянской области, и имеет право адресовать заявителя для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в соответствующее учреждение, находящееся в ведении Брянской области, или поручить подготовку ответа на обращение директору учреждения.*

*\*\*Учреждение информирует заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению информации  
об образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору департамента образования  
и науки Брянской области

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить информацию об \_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения

Информацию прошу направить по следующему адресу: \_\_\_\_\_

адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

## ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14.02.2015 г.

г. Брянск

№ 203/1

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Брянской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

С целью реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Брянской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (Приложение).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента И. И. Потворова.

Директор департамента В. Н. ОБОРотов

# ПРИКАЗ

## ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 15.08.2016 г.

г. Брянск

№ 2003

### **О внесении изменений в приказ от 14.02.2015 г. № 203/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Брянской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона 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»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Изложить пункт 2.4.8, внесенный приказом от 20 апреля 2016 г. № 994 «О внесении изменений в приказ от 14.02.2015 г. № 203/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Брянской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», в следующей редакции:

Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены: оказание специалистами Департамента помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента В. Н. ОБОРОТОВ

# ПРИКАЗ

## ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 20 апреля 2016 г.

№ 994

г. Брянск

### **О внесении изменений в приказ от 14.02.2015 г. № 203/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Брянской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

С целью реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Брянской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель  
директора департамента С. Ф. ПИГАРЕВА

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом департамента образования  
и науки Брянской области  
от 20 апреля 2016 г. № 994

#### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Брянской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

1. Добавить в пункт 2.4. абзац следующего содержания:

«2.4.8. В целях доступа к месту предоставления государственной услуги заявителей с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью предусмотрена возможность им самостоятельно передвигаться по зданию Департамента либо в сопровождении работника департамента, в том числе: сопровождение лиц, имеющих стойкие нарушения зрения, обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, обеспечение допуска в здание сурдопереводчика и тифлопереводчика для предоставления инвалидам по слуху государственной услуги с использованием русского жестового языка, оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами».



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление информации  
о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего  
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также  
информации из баз данных Брянской области об участниках единого  
государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

**1. Общие положения**

1.1. Государственную услугу по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ), а также информации из баз данных Брянской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ предоставляет департамент образования и науки Брянской области (далее — департамент) и государственное автономное образовательное учреждение «Брянский областной центр оценки качества образования» — региональный центр обработки информации (далее — РЦОИ).

1.2. В процессе предоставления государственной услуги департамент взаимодействует с государственными образовательными организациями, реализующими программы основного общего и среднего общего образования (далее — ГОУ) и муниципальными органами управления образованием (далее — МОУО).

1.3. Государственная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Брянской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Брянской области от 8 августа 2013 года № 62-З «Об образовании в Брянской области»;  
Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1396 (с изменениями);

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 (с изменениями);

иными нормативными правовыми актами.

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Брянской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

1.5. Заявителями на получение государственной услуги являются:  
российские, иностранные граждане и лица без гражданства;  
органы государственной власти, местного самоуправления;  
образовательные организации;  
обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования;  
беженцы, вынужденные переселенцы;  
руководители пунктов проведения экзамена (ППЭ);  
председатели предметных комиссий (ПК).

**2. Требования к порядку консультирования о правилах  
предоставления государственной услуги**

2.1. Порядок консультирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.32.gosuslugi.ru](http://www.32.gosuslugi.ru).

2.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется отделом развития общего и дошкольного образования департамента (далее — отдел), информация из баз данных Брянской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ на территории Брянской области предоставляется РЦОИ.

2.1.2. Местонахождение департамента: 241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34а.

Контактный телефон (телефон для справок): 74-31-58, 58-73-07.

Интернет-адрес: [www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru).

Адрес электронной почты: [edu@edu.debryansk.ru](mailto:edu@edu.debryansk.ru).

График (режим) работы департамента, отдела:

понедельник—четверг: 8.30—17.45;

пятница: 8.30—16.30;

суббота, воскресенье — выходные дни;

обеденный перерыв: 13.00—14.00.

2.1.3. Местонахождение РЦОИ: 241029, г. Брянск, пер. Полесский, д. 2.

Контактный телефон (телефон для справок): 63-83-49.

Интернет-адрес: [www.ege32.ru](http://www.ege32.ru).

Адрес электронной почты: [ege32@ege.debryansk.ru](mailto:ege32@ege.debryansk.ru).

График (режим) работы РЦОИ:

Понедельник—четверг: 8.30—17.15;

пятница: 8.30—16.00;

суббота, воскресенье — выходные дни;

обеденный перерыв: 13.00—14.00.

2.1.4. Заявители имеют право получить интересующую информацию:

о форме государственной (итоговой) аттестации (далее — ГИА):

для обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования — в форме основного государственного экзамена (далее — ОГЭ) или в форме государственного выпускного экзамена (далее — ГВЭ);

для обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, — в форме единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) или в форме ГВЭ;

о порядке, сроках, месте проведения государственной итоговой аттестации;

о правилах для участников государственной итоговой аттестации;

о возможности обжаловать факты нарушения порядка проведения государственной итоговой аттестации;

о порядке информирования о результатах государственной итоговой аттестации;

о порядке обжалования результатов государственной итоговой аттестации;

о порядке государственной итоговой аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.5. При необходимости получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги ГОУ, МОУО могут обращаться в департамент, РЦОИ.

2.1.6. Консультации являются бесплатными и могут осуществляться как в устной, так и в письменной форме:

на основании письменного обращения;

при личном обращении;

по телефону;

по электронной почте.

2.1.7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.8. Для предоставления государственной услуги не требуется обязательное написание заявления и предоставление документов.

## 2.2. Сроки прохождения отдельных процедур

2.2.1. Информирование о порядке проведения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, — сентябрь—май учебного года.

2.2.2. Информирование о местах подачи заявлений для прохождения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, — не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления.

2.2.3. Размещение информации о составе государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК) на интернет-сайтах департамента и РЦОИ — ежегодно не позднее 20 января.

2.2.4. Прием заявлений на участие в государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ, ЕГЭ — ежегодно до 1 февраля учебного года.

2.2.5. Организация работы по формированию региональной базы данных организаторов, участников государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ, ЕГЭ, ОГЭ — ноябрь—февраль учебного года.

2.2.6. Ознакомление с правилами для участников государственной итоговой аттестации, включающими правила заполнения экзаменационных бланков ЕГЭ, ОГЭ, — ежегодно, январь—апрель.

2.2.7. Государственная итоговая аттестация в форме ГВЭ по обязательным предметам, ЕГЭ, ОГЭ ежегодно проводится в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которые департамент доводит до всех заинтересованных лиц не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления.

2.2.8. Государственная итоговая аттестация в форме ГВЭ по предметам по выбору и ОГЭ в 9 классе по обязательным предметам проводится в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которые департамент доводит до всех заинтересованных лиц не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления.

2.2.9. Ознакомление участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ по общеобразовательному предмету осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения ГЭК.

2.2.10. Информирование о месте и сроках работы конфликтной комиссии (далее — КК), сроках подачи апелляции — не позднее чем за месяц до начала проведения государственной итоговой аттестации.

2.2.11. Формирование информации на основании региональной базы данных (далее — РБД):

для руководителей ППЭ о количестве и списочном составе участников и организаторов ЕГЭ — за 5 дней до начала экзамена;

для председателей ПК (для составления аналитических отчетов) об участии образовательных организаций в ЕГЭ и ОГЭ, о результатах экзаменов по общеобразовательным предметам без указания персональных данных — ежегодно, июнь;

обобщение результатов ЕГЭ и ОГЭ (по региону, муниципальным образованиям и образовательным учреждениям) и издание информационного сборника — ежегодно, август—сентябрь.

### **2.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

Отказ в предоставлении услуги может быть оформлен в случае, если:

заявителя интересуют сведения о результатах экзаменов, сданных другими лицами, другая персональная информация из баз данных участников государственной итоговой аттестации;

заявитель запрашивает информацию о содержании тестовых и иных заданий, контрольно-измерительных материалов, используемых для оценки уровня учебных достижений обучающихся;

заявитель запрашивает информацию о решениях ГЭК до утверждения результатов государственной итоговой аттестации;

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

в случае запроса конфиденциальной информации лицами, не имеющими к ней права доступа.

### **2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.4.1. В помещениях, занимаемых департаментом, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей со следующей информацией:

1) порядок работы департамента, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от департамента;

3) номера кабинетов департамента, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления услуги;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса департамента.

2.4.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на сайте департамента по адресу: [www.edu.debrjansk.ru](http://www.edu.debrjansk.ru), а также на сайте РЦОИ по адресу: [www.ege.32.ru](http://www.ege.32.ru).

2.4.3. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.4.4. У входа в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся парковочные места.

2.4.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, содержат информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.4.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, имеют места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.4.7. Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащены средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.4.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены: оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски; возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии); оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

### **2.5. Категории и формы информации о порядке предоставления услуги**

2.5.1. Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информация из баз данных Брянской области об участниках ЕГЭ и ОГЭ, о результатах ЕГЭ и ОГЭ делится на три категории:

общедоступная — информация о сроках и порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, о составе ГЭК, конфликтной комиссии, о месте и сроках работы указанных комиссий; о дислокации ППЭ, о местах подачи заявлений на участие в ЕГЭ и ОГЭ, в том числе выпускниками прошлых лет, о сроках проведения государственной итоговой аттестации, о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами, аналитические материалы и статистика о государственной итоговой атте-

станции, о порядке общественного наблюдения за проведением государственной итоговой аттестации;

конфиденциальная — информация о результатах государственной итоговой аттестации образовательной организации, материалы для составления аналитических отчетов о результатах экзамена по общеобразовательным предметам;

персональная — информация о результатах экзаменов участника государственной итоговой аттестации, о результатах рассмотрения апелляции.

### 2.5.2. Формы предоставления информации

Общедоступная информация предоставляется в форме:

размещения документов, схем, рекомендаций на интернет-сайте департамента и РЦОИ;

статей и интервью в средствах массовой информации;

выступлений по региональному телерадиовещанию;

публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);

консультаций.

Конфиденциальная информация предоставляется:

в форме сборников нормативных правовых и инструктивно-методических материалов о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, сборников аналитических и статистических материалов по итогам проведения экзаменов;

в виде протоколов о результатах экзаменов по образовательному учреждению на закрытом интернет-сайте РЦОИ и на бумажных носителях (руководителю образовательной организации);

в виде статистических материалов об итогах экзаменов для составления аналитических отчетов (председателю ПК);

в форме консультаций.

Персональная информация предоставляется:

на бумажных носителях;

устно при проведении индивидуальных консультаций;

устно при рассмотрении апелляции.

## 3. Административные процедуры

3.1. Государственная итоговая аттестация выпускников, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, проводится в двух формах.

Для выпускников 9 классов	Для выпускников 11 (12) классов	Сроки экзаменов
досрочная аттестация (ГВЭ, ОГЭ)	досрочная аттестация (ГВЭ, ЕГЭ)	не ранее 1 февраля
государственный выпускной экзамен (ГВЭ)	государственный выпускной экзамен (ГВЭ)	в соответствии с единым расписанием экзаменов
единый государственный экзамен (ЕГЭ)	единый государственный экзамен (ЕГЭ)	в соответствии с единым расписанием экзаменов
Повторная сдача экзаменов по обязательным предметам в случае отсутствия на экзамене по уважительной причине или получения неудовлетворительного результата в основные сроки		в соответствии с единым расписанием экзаменов

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры, представленные в блок-схеме (приложение к настоящему административному регламенту).

3.2.1. Департамент, РЦОИ осуществляют информирование ГОУ, МОУО о порядке предоставления государственной услуги в рамках консультаций, совещаний, семинаров в течение учебного года (сентябрь — май).

Основанием для начала административного действия является обращение в департамент, РЦОИ или проведение департаментом, РЦОИ соответствующего совещания, семинара.

Результатом административного действия является получение ГОУ, МОУО информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ.

3.2.2. Информирование о местах подачи заявлений для прохождения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ.

Основанием для начала административного действия является ежегодно издаваемый приказ департамента, определяющий места подачи заявлений обучающимися, освоившими образовательные программы среднего общего образования, на прохождение государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ. Приказ в обязательном порядке публикуется на сайте департамента.

Результатом административного действия является получение информации о местах подачи заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ.

3.2.3. Размещение информации о составе государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК) на интернет-сайтах департамента и РЦОИ.

Основанием для начала административного действия является издание департаментом приказа об утверждении состава ГЭК.

Административное действие по размещению информации на интернет-сайте департамента выполняется сотрудником департамента, являющимся секретарем ГЭК, совместно с лицом, ответственным за размещение информации на сайте департамента.

Административное действие по размещению информации на интернет-сайте РЦОИ выполняется сотрудником РЦОИ в соответствии с должностными обязанностями.

Результатом административного действия является размещение информации о составе ГЭК в сети Интернет.

3.2.4. Прием заявлений обучающихся на участие в государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ, ЕГЭ, ОГЭ осуществляется от общеобразовательных организаций муниципальными органами управления образованием в соответствии с приказом департамента, определяющим места подачи заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации.

Основанием для начала административного действия является получение от общеобразовательных организаций базы данных участников государственной итоговой аттестации.

Административное действие выполняется штатными работниками муниципальных органов управления образованием.

Результатом административного действия является подготовка и направление в РЦОИ муниципальной базы на участие в государственной итоговой аттестации.

3.2.5. Организация работы по формированию региональной базы данных организаторов, участников государственной итоговой аттестации.

Основанием для начала административного действия являются сроки, установленные нормативными документами о проведении государственной итоговой аттестации, об окончании приема заявлений на участие в государственной итоговой аттестации и начале формирования региональных баз данных организаторов, участников государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ, ЕГЭ, ОГЭ.

Административное действие осуществляется РЦОИ на основании сведений, предоставленных МОУО на участие в государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ГВЭ, ЕГЭ, ОГЭ.

Результатом выполнения административного действия является сформированная РБД организаторов, участников государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ, ЕГЭ, ОГЭ.

3.2.6. Информирование о месте и сроках работы КК, о сроках подачи апелляций осуществляется департаментом, РЦОИ путем размещения информации на интернет-сайтах.

Основанием для начала административного действия является приказ об утверждении состава КК.

Результатом выполнения административного действия является информирование заинтересованных лиц о месте и сроках работы КК, о сроках подачи апелляций.

3.2.7. Проведение государственной итоговой аттестации организуется должностными лицами департамента и муниципальных органов управления образованием.

Основанием для начала административного действия являются соответствующие приказы Рособнадзора и департамента.

Результатом выполнения административного действия является завершение процедуры государственной итоговой аттестации.

3.2.8. Информирование муниципальных органов управления образованием о сроках получения результатов государственной итоговой аттестации осуществляется департаментом, РЦОИ.

Основанием для начала административного действия является утверждение графика обработки результатов ЕГЭ, направляемого ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

Результатом выполнения административного действия является информация о сроках получения результатов государственной итоговой аттестации.

3.2.9. Формирование информации из региональной базы данных.

Административное действие выполняется РЦОИ.

Основанием для начала административного действия служит получение из ФЦТ результатов ЕГЭ, а также получение запросов департамента, МОУО.

Результатом выполнения административного действия является информация из РБД. Информация из закрытых разделов интернет-сайта РЦОИ направляется в адрес МОУО по электронной почте.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют Рособнадзор, департамент, ГЭК.

4.2. Рособнадзор осуществляет контроль качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями в форме государственной итоговой аттестации выпускников.

4.3. Государственная экзаменационная комиссия осуществляет контроль за соблюдением: информирования участников государственной итоговой аттестации о порядке ее проведения, сроках подачи заявлений на участие в указанных формах аттестации;

сроков размещения информации в СМИ и на интернет-сайтах департамента и РЦОИ;

требований к организации работы по формированию региональной базы данных организаторов и участников ГВЭ, ЕГЭ и новой формы ГИА;

сроков обучения всех категорий организаторов ГВЭ, ЕГЭ, ОГЭ;

порядка ознакомления участников ЕГЭ и ОГЭ с правилами для участников ЕГЭ, включающими правила заполнения экзаменационных бланков ЕГЭ и ОГЭ;

своевременного информирования участников государственной итоговой аттестации о сроках получения результатов экзаменов, о месте и сроках работы КК, о сроках подачи апелляции.

4.4. Департамент осуществляет контроль за:

предоставлением государственной услуги;

соблюдением режима информационной безопасности при предоставлении государственной услуги;

соблюдением установленных сроков ознакомления участников ГВЭ, ЕГЭ и новой формы ГИА с результатами экзаменов.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, в том числе государственные гражданские служащие, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

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 актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Правительство Брянской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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(ых) телефона(ов), 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

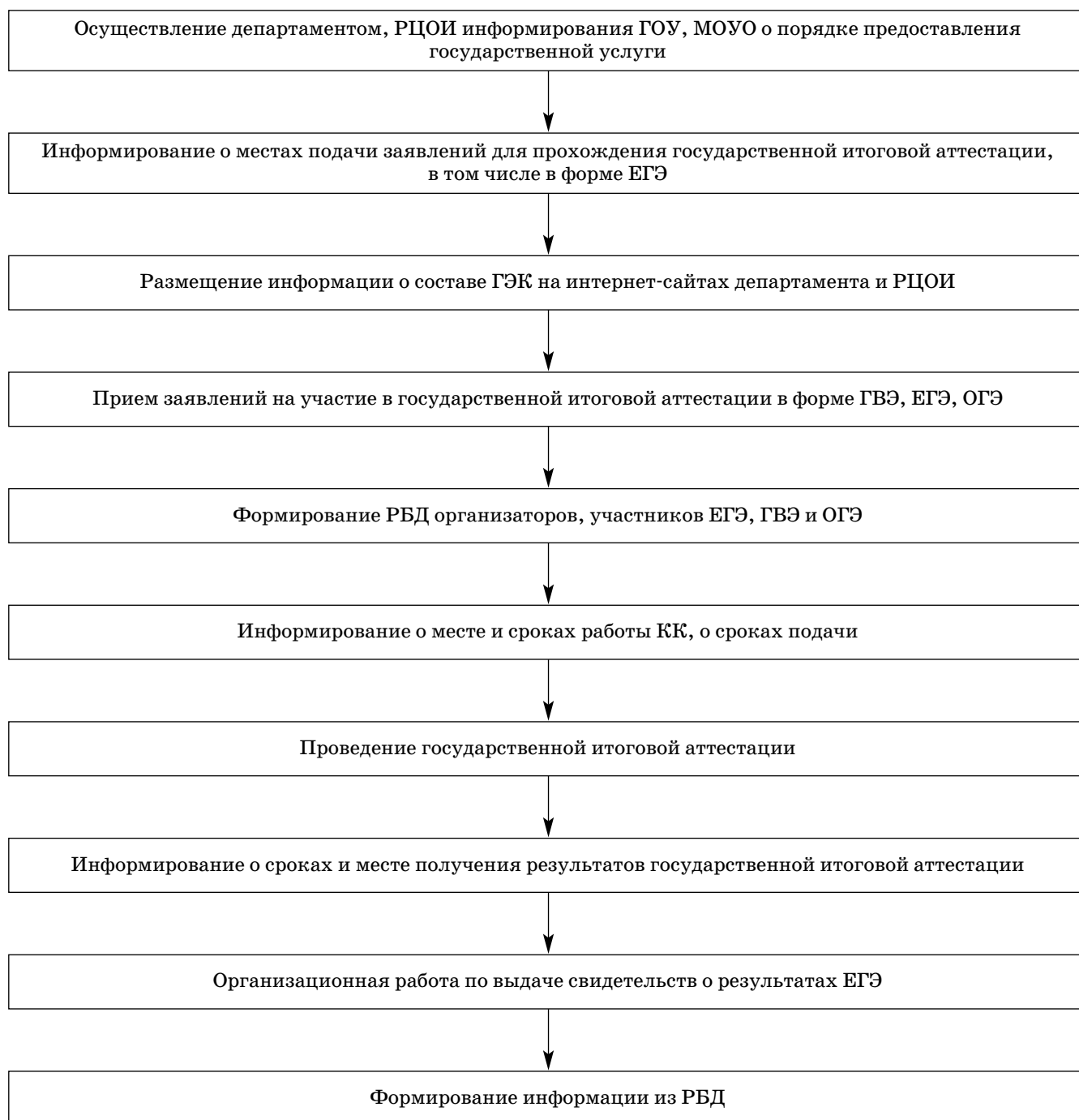
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

## БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных действий по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные  
программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме  
единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Брянской  
области об участниках единого государственного экзамена и о результатах  
единого государственного экзамена»**



# ПРИКАЗ

## ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.03.2016 г.

№ 599

г. Брянск

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»**

С целью реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (приложение № 1)
2. Начальнику отдела профессионального образования (С. А. Никольский) обеспечить исполнение административного регламента.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить заместителя директора департамента Т. В. Кулешову.

Директор департамента В. Н. ОБОРОТОВ

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора департамента Т. В. КУЛЕШОВА

Начальник отдела кадровой, правовой  
и организационной работы Н. В. ЧЕРНЯКОВА

Начальник отдела профессионального  
образования С. А. НИКОЛЬСКИЙ

# ПРИКАЗ

## ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

21.04.2016 г.

№ 1021

г. Брянск

### **О внесении дополнений в приказ от 10.03.2016 г. № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуг «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»**

С целью реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в п. 2.14 административного регламента предоставления государственной услуг «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» дополнения следующего содержания:

*В целях доступа к месту предоставления государственной услуги заявителей с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью предусмотрена возможность им самостоятельно передвигаться по зданию департамента образования и науки Брянской области либо с помощью работника департамента, в том числе: сопровождение лиц имеющих стойкие нарушения зрения, допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, также, для незрячих людей обеспечивается прохождение в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для предоставления инвалидам по слуху государственной услуги с использованием русского жестового языка, оказание иной необходимой и инвалидом помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.*



*Места для приема посетителей департаменте образования и науки Брянской области оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.*

2. Начальнику отдела профессионального образования (С. А. Никольский) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Т. В. Кулешову.

Директора департамента В. Н. ОБОРОТОВ

## **ПРИКАЗ** **ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 11.08.2016 г.

г. Брянск

№ 1970

### **О внесении дополнений в приказ от 10.03.2016 г. № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона 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»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом департамента образования и науки Брянской области от 11.08.2016г № 599, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1 раздела II настоящего административного регламента.

Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах сотрудников департамента образования и науки Брянской области.

В департаменте образования и науки Брянской области для приема заявителей отдельных помещений не предусмотрено.

Рабочие кабинеты департамента общего и профессионального образования Брянской области оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента образования и науки Брянской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Кулешову Т. В.

Директор департамента В. Н. ОБОРОТОВ

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента образования  
и науки Брянской области  
№ 599 «10» марта 2016 г.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги об организации среднего и дополнительного профессионального образования, обеспечения доступности для населения информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

1.2. Департамент образования и науки Брянской области осуществляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Брянской области предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в соответствии со следующим графиком:

Понедельник — четверг:	8.30—13.00,	14.00—17.45;
пятница:	8.30—13.00,	14.00—16.30;
суббота, воскресенье:	выходные дни.	

Государственная услуга предоставляется сотрудниками департамента образования и науки Брянской области.

1.3. Получателями государственной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — заявители).

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

размещение в средствах массового и электронного информирования, адресованных неограниченному кругу лиц, информационных и справочных материалов или рекомендаций либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам организации среднего и дополнительного профессионального образования;

получение заявителем письменного ответа должностного лица департамента образования и науки Брянской области, содержащего информацию об организации среднего и дополнительного профессионального образования;

получение заявителем письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

1.5. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, администрацией области, учреждениями профессионального образования, расположенными на территории Брянской области.

### **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу — департамент образования и науки Брянской области.

2.2. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 28.08.2013 № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажёрам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета»

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказом Минобрнауки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказом Минобрнауки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»  
и иными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

2.3. Сотрудники департамента образования и науки Брянской области при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

2.4. Сотрудники департамента образования и науки Брянской области несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.32.gosuslugi.ru](http://www.32.gosuslugi.ru)

2.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.32.gosuslugi.ru](http://www.32.gosuslugi.ru).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:  
непосредственно в департаменте образования и науки Брянской области: 241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34а, телефон: (4832) 74-31-58, e-mail: [edu@edu.debryansk.ru](mailto:edu@edu.debryansk.ru); отдел профессионального образования, телефоны: (4832) 58-73-00, 58-73-01, 58-73-02, e-mail: [ch-po@edu.debryansk.ru](mailto:ch-po@edu.debryansk.ru), [po@edu.debryansk.ru](mailto:po@edu.debryansk.ru);  
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;  
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты департамента образования и науки Брянской области, а также учреждений среднего и дополнительного профессионального образования, подведомственных департаменту общего и профессионального образования Брянской области, предоставляющих государственную услугу, размещаются на интернет-сайте (<http://www.edu.debryansk.ru>) департамента образования и науки Брянской области, интернет-сайтах и информационных стендах в образовательных учреждениях среднего и дополнительного профессионального образования.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги в департаменте образования и науки Брянской области осуществляется: в понедельник, вторник, среду, четверг — с 8.30 до 17.45, в пятницу — с 8.30 до 16.30, перерыв — с 13.00 до 14.00.

Департамент образования и науки Брянской области информирует заявителей в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» по вопросам:

- приема и зачисления граждан в учреждения среднего профессионального образования;
- организации обучения по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена и дополнительным профессиональным программам;
- организации государственной (итоговой) аттестации и выдачи документов государственного (установленного) образца об уровне образования и квалификации.

Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается при устном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам департамента образования и науки Брянской области, размещается на интернет-сайте, информационных стендах, в средствах массовой информации.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее — СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-сайте департамента образования и науки Брянской области в сети Интернет, на интернет-сайтах государственных образовательных учреждений среднего и дополнительного профессионального образования, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях и департаменте образования и науки Брянской области.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых возможно размещение информационных листов.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Для получения информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в учреждениях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области, заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично или по телефону в департамент образования и науки Брянской области, государственные образовательные учреждения среднего и дополнительного профессионального образования;

через интернет-сайты департамента образования и науки Брянской области, государственных образовательных учреждений среднего и дополнительного профессионального образования.

Если информация, полученная в государственном образовательном учреждении среднего или дополнительного профессионального образования, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в департамент образования и науки Брянской области.

2.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники департамента образования и науки Брянской области, предоставляющие государственную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, структурного подразделения, в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости — с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники, осуществляющие устное информирование, могут предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в департамент образования и науки Брянской области осуществляется путем почтовых отправок или посредством интернет-сайтов.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.7. Информация о предоставлении государственной услуги.

К информации о предоставлении государственной услуги относится следующая информация:

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности работников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

номера телефонов, адреса электронной почты департамента образования и науки Брянской области;

месторасположение образовательных учреждений, их график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений;

перечень профессий (специальностей), по которым ведется обучение в образовательном учреждении;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде;

перечень необходимых документов для поступления в образовательные учреждения;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

перечень причин для отказа в предоставлении услуги;

перечень предприятий и организаций, для которых ведется подготовка рабочих кадров, обучающихся в учебном заведении;

серии и номера лицензий образовательных учреждений на право образовательной деятельности, свидетельств об аккредитации;

информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в выборе профессии, а работодателям — в подборе кадров (например, о проведении презентации профессии, ярмарках учебных мест и т.п.);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами в рамках предоставления услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в письменной форме (далее — документы).

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования;

в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копий.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.9. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления государственной услуги.

К оформлению документов предъявляются следующие требования:

документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

в письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

либо наименование департамента образования и науки Брянской области;  
либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица департамента образования и науки Брянской области;  
либо должность соответствующего лица департамента образования и науки Брянской области;  
фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;  
почтовый адрес, по которому должностным лицом департамента образования и науки Брянской области должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;  
изложение сути обращения;  
личная подпись заявителя;  
дата обращения.

#### 2.10. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются в департамент общего и профессионального образования Брянской области посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо направления по почте или в электронной форме.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы департамента образования и науки Брянской области.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.11. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию департамента образования и науки Брянской области, работник в течение 7 дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, директор департамента образования и науки Брянской области продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

#### 2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- наличие в письменном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

#### 2.13. Ответ на письменное обращение.

Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором департамента образования и науки Брянской области или его заместителями.

#### 2.14. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1 раздела II настоящего административного регламента.

Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах сотрудников департамента образования и науки Брянской области.

В департаменте образования и науки Брянской области для приема заявителей отдельных помещений не предусмотрено.

Рабочие кабинеты департамента общего и профессионального образования Брянской области оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

### **III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги гражданам. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию письменных обращений;

рассмотрение письменных обращений;

направление ответа заявителю.

#### **3.1. Прием и регистрация письменных обращений**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в департамент образования и науки Брянской области письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных учреждениях среднего и дополнительного профессионального образования, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области.

Должностное лицо департамента образования и науки Брянской области, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с прилагаемыми к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику департамента образования и науки Брянской области, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При поступлении в департамент образования и науки Брянской области обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику департамента образования и науки Брянской области, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является регистрация и передача обращения на исполнение работнику департамента образования и науки Брянской области.

#### **3.2. Рассмотрение письменных обращений**

Основанием для рассмотрения письменных обращений является поступление зарегистрированного обращения на рассмотрение директору департамента.

После регистрации обращений (запросов) заявителей работник департамента образования и науки Брянской области, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение директору департамента образования и науки Брянской области (в его отсутствие — первому заместителю директора департамента образования и науки Брянской области) в день их регистрации.

Директор департамента образования и науки Брянской области:

определяет должностное лицо департамента образования и науки Брянской области, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее — исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 календарных дней до истечения срока предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору (первому заместителю директора, заместителю директора) департамента образования и науки Брянской области.

Результатом рассмотрения письменных обращений является подготовка проекта ответа.

### **3.3. Направление ответа заявителю**

Основанием для направления ответа заявителю является виза директора образования и науки Брянской области.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором (первым заместителем директора, заместителем директора) департамента образования и науки Брянской области ответственный работник по делопроизводству направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в департамент образования и науки Брянской области по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении, не позднее 2 календарных дней со дня поступления обращения с подписи.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица департамента образования и науки Брянской области, содержащий информацию об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных учреждениях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области, либо письменный отказ от предоставления государственной услуги.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений сотрудниками департамента образования и науки Брянской области по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором (первым заместителем директора, заместителями директора) департамента образования и науки Брянской области.

4.2. Должностные лица департамента образования и науки Брянской области несут ответственность: за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с должностными регламентами государственных служащих;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками департамента образования и науки Брянской области положений настоящего административного регламента в соответствии с их должностными обязанностями.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором (первым заместителем директора, заместителями директора) департамента образования и науки Брянской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента образования и науки Брянской области**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

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 актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию Брянской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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(ых) телефона(ов), 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

## VI. Порядок обращения в судебные органы

6.1. Получатель государственной услуги вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (бездействием) и решением государственных органов или должностных лиц, государственных служащих нарушены его права и свободы.

6.2. Жалоба подается по усмотрению гражданина в суд общей юрисдикции либо по месту жительства, либо по месту нахождения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, действиями которого нарушены права и свободы получателя государственной услуги. Получатель государственной услуги может обратиться в суд с жалобой в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление информации  
об организации среднего и дополнительного  
профессионального образования»

## СВЕДЕНИЯ

**о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты департамента образования и науки Брянской области, участвующего в предоставлении государственной услуги**

Наименование органа и структурного подразделения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса интернет-сайтов и электронной почты
Департамент образования и науки Брянской области	241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34а	(4832) 74-31-58	<a href="http://www.edu.debryansk.ru">http://www.edu.debryansk.ru</a> , e-mail: <a href="mailto:edu@edu.debryansk.ru">edu@edu.debryansk.ru</a>
Отдел профессионального образования	241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34а	(4832) 58-73-00, 58-73-01, 58-73-02	e-mail: <a href="mailto:ch-po@edu.debryansk.ru">ch-po@edu.debryansk.ru</a> , <a href="mailto:po@edu.debryansk.ru">po@edu.debryansk.ru</a>



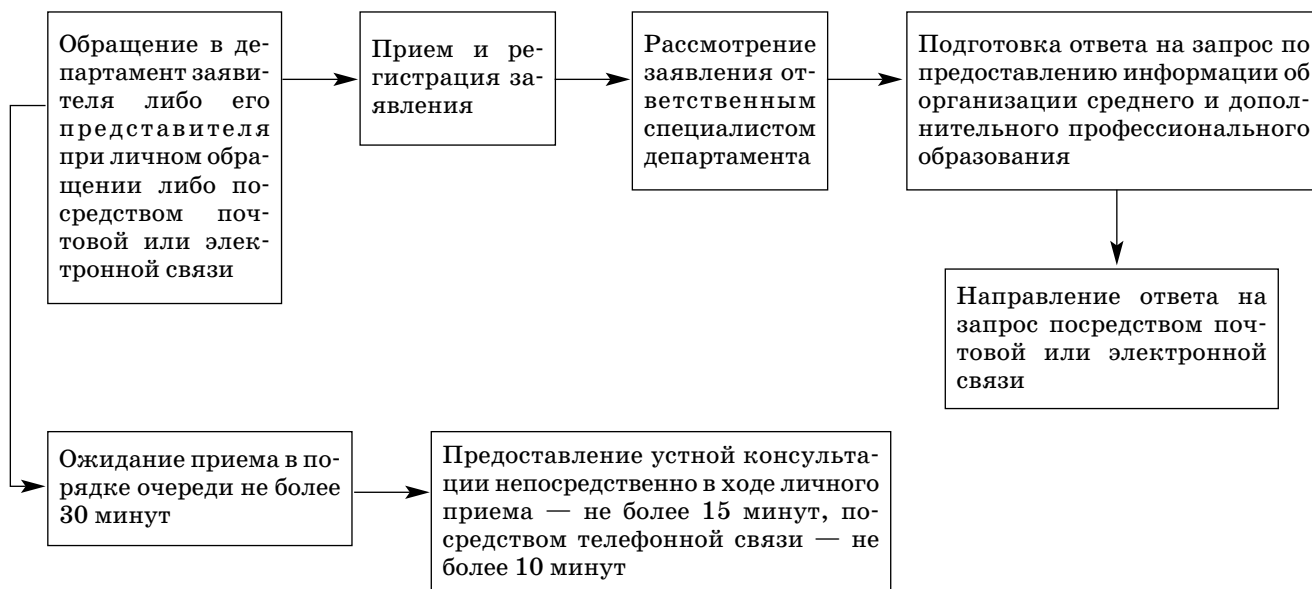
График работы департамента образования и науки Брянской области:

Понедельник: 8.30—17.45.  
Вторник: 8.30—17.45.  
Среда: 8.30—17.45.  
Четверг: 8.30—17.45.  
Пятница: 8.30—16.30.  
Обеденный перерыв: 13.00—14.00.  
Суббота: выходной день.  
Воскресенье: выходной день.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление информации  
об организации среднего и дополнительного  
профессионального образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур при предоставлении**  
**государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего**  
**и дополнительного профессионального образования»**



**ПРИКАЗ**  
**ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 30.03.2016 г.

г. Брянск

№ 807

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в государственных общеобразовательных организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области»**

В целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в государственных обще-

образовательных организациях, а также определения сроков и последовательности действий по предоставлению данной услуги

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в государственных общеобразовательных организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области» в соответствии с приложением № 1 настоящему приказу.

2. Начальнику отдела развития специальных учреждений (Турлакова Н. В.) и директорам государственных общеобразовательных организаций руководствоваться настоящим административным регламентом при предоставлении государственной услуги.

3. Признать утратившим силу приказ департамента образования и науки Брянской области от 17 февраля 2014 года № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Т. В. Кулешову.

Директор департамента В. Н. ОБОРТОВ

## **ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 29.07.2016 г.

№ 1864

г. Брянск

### **О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Брянской области от 30.03.2016 г. № 807**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ департамента образования и науки Брянской области от 30.03.2016 г. № 807 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в государственных общеобразовательных организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области» следующие изменения:

1.1. в пункте 1.3.4. раздела I «Общие положения» административного регламента слова «отделом развития специальных учреждений» изменить на слова «отделом развития специальных учреждений, воспитательной работы и оздоровления детей»;

1.2. пункт 2.11.3. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в редакции:

«В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента образования и науки Брянской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Кулешову Т. В.

Директор департамента В. Н. ОБОРотов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к приказу № 807  
от 30.03.2016 г.

## **Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в государственных общеобразовательных организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области»**

### **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в государственных общеобразовательных организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги на территории Брянской области, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению данной государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями государственной услуги, департаментом образования и науки Брянской области и государственными общеобразовательными организациями, непосредственно обеспечивающими предоставление государственной услуги и реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги могут выступать:

— органы опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Брянской области в отношении несовершеннолетних из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

— родители (законные представители) несовершеннолетних;

— иные физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Ответственным органом за предоставление государственной услуги является департамент образования и науки Брянской области (далее — Департамент). Департамент организует и контролирует деятельность государственных общеобразовательных организаций (далее — Учреждения).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы Департамента:

адрес: г. Брянск, ул. Бежицкая, 34-а,

телефон приемной: 8(4832)74-31-58,

официальный сайт: [www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru)

электронный адрес: [edu@edu.debryansk.ru](mailto:edu@edu.debryansk.ru)

график (режим) работы:

понедельник — четверг — с 8.30 до 17.45 часов,

пятница — с 8.30 до 16.30 часов,

время перерыва: с 13.00 до 14.00 часов.

выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. Информация о Департаменте и Учреждениях на основании приложения № 1 размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо предоставляется непосредственно при обращении в Департамент.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется отделом развития специальных учреждений, воспитательной работы и оздоровления детей (далее — Отдел).

1.3.5. Ответственными лицами за информирование о ходе предоставления государственной услуги являются должностные лица Отдела, у которых выполнение данной функции закреплено в должностном регламенте (далее — Сотрудник).

телефон Сотрудников: 8 (4832) 64-37-93,  
адрес электронной почты: uov@edu.debryansk.ru

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен вежливо (корректно) и подробно информировать обратившихся по интересующим их вопросам, внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонный звонок Сотрудник, сняв трубку, должен начать с названия соответствующего органа, в который позвонил гражданин, затем представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В конце информирования Сотрудник, осуществляющий прием или консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности Сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же сообщен заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам при личном контакте, телефонной, почтовой связи, в электронном виде при регистрации заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте Департамента, предоставляющего государственную услугу: [www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru), а также в письменном виде при обращении в адрес Департамента в порядке, установленном законодательством РФ.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

В рамках действия настоящего Регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в государственных общеобразовательных организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.2.2. Исполнением государственной услуги занимаются непосредственно Учреждения, список которых приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является успешное прохождение государственной итоговой аттестации и получение документа об образовании, документа об обучении в соответствии с действующим законодательством.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги начинается непосредственно с момента обращения заявителя в Отдел и не должен превышать: в устной форме — 15 минут, в письменной форме — 15 дней с момента регистрации обращения.

2.4.2. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультации по процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимально допустимые сроки для получения консультации по процедуре предоставления государственной услуги при обращении по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного обращения.

2.4.4. Максимально допустимые сроки консультации по процедуре предоставления государственной услуги при обращении на официальный сайт департамента в сети Интернет за отдельными сведениями не должны превышать 15 дней с момента регистрации заявления в электронном виде.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.5. Обращения граждан, содержащие вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, рассматриваются не позднее 3 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.6. Предоставление несовершеннолетним государственной услуги осуществляется непосредственно в Учреждениях.

Учебный год в Учреждениях начинается, как правило, 01 сентября текущего года. Продолжительность учебного года на ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации, в первом классе — 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом — не менее 8 недель. Для обучающихся, воспитанников в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Закона Брянской области от 8 августа 2013 г. № 62-З «Об образовании в Брянской области»;  
постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановления администрации Брянской области от 24 августа 2010 г. № 868 «Об утверждении Порядка устройства детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановления администрации Брянской области от 11 апреля 2005 г. № 178 «О мерах по социальной защите воспитанников, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в учреждениях, находящихся в ведении Брянской области» (с дополнениями и изменениями);

Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с дополнениями и изменениями);

Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Закона Брянской области от 4 октября 2012 г. № 58-З «О внесении изменений в Закон Брянской области «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Брянской области»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

Федерального закона Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2015 года № 753 «Об утверждении примерной формы соглашения между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановления Главного санитарного врача Российской Федерации от 9 февраля 2015 года № 8 «Об утверждении СанПиН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановления Главного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получить в Отделе путевку в конкретное Учреждение.

2.6.1. Для получения путевки в Учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, необходимо предоставить:

для детей старше 3 лет:

— информацию органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Брянской области о том, что ребенок действительно состоит на первичном учете как ребенок, оставшийся без попечения родителей, с указанием причин, подтверждающих отсутствие родителей или невозможность воспитания ими несовершеннолетнего, или информацию о возможности направления в нее детей одиноких матерей (отцов), детей безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, детей из семей, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства, на срок не более одного года (в случае, если данная информация не предоставляется заявителем, Департамент вправе запрашивать ее самостоятельно);

— свидетельство о рождении (копия, заверенная органами опеки и попечительства), а при его отсутствии — заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;

для детей школьного возраста:

— документы об образовании (личная карта обучающегося, характеристика, подписанная классным руководителем и директором школы);

— заключение Брянской областной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

— заключение врачей-специалистов: терапевта, хирурга, невропатолога, окулиста, отоларинголога, психиатра, фтизиатра.

2.6.2. Для получения путевки в государственное учреждение санаторного типа для детей-сирот, нуждающихся в длительном лечении, предоставляются документы, указанные пункте 2.6.1., а также дополнительно справка из туберкулезного диспансера с заключением о постановке на диспансерный учет у фтизиатра.

2.6.3. Для получения путевки в Учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (детей-инвалидов) заявитель предоставляет:

— заявление в свободной форме на имя директора Департамента;

- копию свидетельства о рождении получателя государственной услуги;
- документы об образовании (личная карта обучающегося, характеристика, подписанная классным руководителем и директором школы);
- заключение Брянской областной психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку с места регистрации несовершеннолетнего.

2.6.4. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается в Учреждениях получателя государственной услуги, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, на основании действующего законодательства.

2.6.5. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (по желанию) — для физического лица; Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон — для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем, руководителем юридического лица.

Не заверенные копии документов предоставляются заявителем с предъявлением подлинников.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным Регламентом, не допускается.

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

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги может являться:

- предоставление документов, содержащих противоречивые (недоверенные) сведения;
- обращение в Департамент с нарушением его компетенции, графика работы,
- отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ,
- ситуация, при которой ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну,
- наличие в содержании обращения нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения, не подлежащий прочтению.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие противопоказания(ий) по состоянию здоровья получателя государственной услуги, отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги отсутствует.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно. Заявители имеют право на неоднократное получение государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении государственной услуги также не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги Учреждений.

2.11.1. Здание Департамента оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа.

2.11.3. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

2.11.4. Места для приема посетителей в Департаменте (Отделе) оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы визуальной и текстовой информацией, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.6. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела с заявителями организованы в виде отдельных кабинетов.

2.11.7. Помещение для приема заявителей оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования Отдела.

2.11.8. Информационные стенды в Департаменте, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для заявителя государственной услуги месте и должны содержать следующую обязательную информацию:

- адрес, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде.

2.11.9. Учреждения, обеспечивающие оказание государственной услуги, размещаются в специально предназначенных (или приспособленных) зданиях и помещениях, доступных для населения. Состояние зданий не является аварийным, здания оборудованы водопроводом, имеют горячее водоснабжение и канализацию, водостоки. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников, потребителей государственной услуги и предоставление им данной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Территория Учреждения должна быть озеленена, оснащена ограждением и наружным электрическим освещением, оборудована физкультурно-спортивной площадкой, иметь зону отдыха, в том числе игровые площадки, включать учебно-опытный участок и хозяйственную зону.

В здании Учреждения, предоставляющего государственную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- помещения для проживания групп детей (спальные, раздевальные, гардеробные, туалетные комнаты, комнаты личной гигиены);
- учебные помещения (учебные кабинеты, кружковые кабинеты, учебно-производственные мастерские);
- помещение столовой (обеденный зал, производственные и бытовые помещения);
- медицинский кабинет или медицинский блок (приемный кабинет, изолятор, врачебно-процедурные кабинеты);
- помещения общевоспитательного назначения (зал для музыкальных занятий, помещение для занятия физкультурой и спортом, библиотека, тренажерный зал);
- административно-хозяйственные помещения (кабинеты администрации, канцелярия, кладовые, прачечная и т.д.).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения.

В Учреждении имеются исправная мебель, необходимое бытовое, учебное, физкультурное оборудование, оснащение основных помещений, соответствующие возрасту, росту, количеству получателей государственной услуги, учитывающие гигиенические и педагогические требования, оборудование для просмотра телевизионных передач и видеофильмов, мягкий инвентарь в соответствии с установленными нормами и требованиями к обеспечению государственных общеобразовательных учреждений.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- оборудование территории около здания Департамента местами для парковки автотранспортных средств;
- оборудование помещений Департамента местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания в очереди заявителей местами для сидения: стулья, диваны;
- оборудование мест для оформления документов стульями и столами, обеспечение заявителей бумагой и ручками;
- соблюдение графика работы Департамента;
- содействие заявителям из числа инвалидов и оказание им необходимой помощи при входе в здание Департамента и выходе из него, информирование о доступных маршрутах движения общественного транспорта;
- оказание заявителям из числа инвалидов помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими иных действий при получении государственной услуги;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о предоставлении государственной услуги в разделе «Информация» на сайте Департамента, а также в многофункциональном центре, в «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

К показателям качества государственной услуги относятся:

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- четкое соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- минимальное количество жалоб, поступивших в Правительство Брянской области или Департамент по вопросу предоставления государственной услуги, в общем количестве заявлений на ее предоставление.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обращение за предоставлением государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Департамента, предоставляющего государственную услугу: [www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru), с помощью электронной почты Департамента: [edu@edu.debryansk.ru](mailto:edu@edu.debryansk.ru), через многофункциональный центр, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведена в блок-схеме согласно приложению № 3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для выдачи путевки Департамента в конкретное Учреждение;
- предоставление документов непосредственно в Учреждение, зачисление в него получателя государственной услуги, освоение основных общеобразовательных программ дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- государственная итоговая аттестация и выдача документа об образовании, документа об обучении.

#### **3.2. Описание административных процедур:**

##### **3.2.1. Прием и рассмотрение документов для выдачи путевки Департамента в конкретное Учреждение.**

Основанием для выполнения административной процедуры является подача в Отдел заявления, информации заявителя о предоставлении государственной услуги с прилагаемым комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

При подаче заявления заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан — получателей государственной услуги.

При приеме заявления, ходатайства органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Брянской области Сотрудник Отдела рассматривает прилагаемые документы, осуществляет проверку сведений о получателе государственной услуги для определения конкретного Учреждения.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение считается дата регистрации получателя государственной услуги (несовершеннолетнего) в Журнале выдачи путевок.

Данные ребенка регистрируются в Журнале выдачи путевок, оформляется бланк и выдается на руки заявителю.

Путевка Департамента является действительной в течение одного месяца.

После выдачи путевки Департамента документы возвращаются заявителю. В Отделе остается заявление на имя директора Департамента, ходатайство органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Брянской области.

3.2.2. Предоставление документов непосредственно в Учреждение, зачисление в нее получателя государственной услуги и освоение им основных общеобразовательных программ дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Основанием для выполнения административной процедуры считается предоставление путевки Департамента, пакета документов в Учреждение.

При поступлении получателя государственной услуги в Учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (детей-инвалидов) заявитель предоставляет ответственному лицу Учреждения следующие документы:

- путевку Департамента;
- заявление на имя руководителя Учреждения по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;
- документы, отмеченные в пункте 2.6. Регламента;
- медицинские документы: сертификат прививок, медицинский страховой полис, результаты медицинских анализов (анализ мочи, общий анализ крови, анализ крови на ВИЧ, RW, HCV, анализ кала (диз. группа, энтеробиоз, яйцеглист), данные флюорографии, мазок на дифтерию);
- копию справки МСЭ об установлении инвалидности (при наличии);
- справку об отсутствии контактов с инфекционными больными.

В день подачи заявления осуществляется ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

При приеме документов в Учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ответственное лицо указанного Учреждения принимает на рассмотрение следующие документы в одном экземпляре:

- путевку Департамента;
- акт органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) о помещении ребенка под надзор в Учреждение;
- анкета ребенка для учета в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник), а при его отсутствии — заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка; для детей старше 14 лет — паспорт (при его наличии);
- документы об образовании (для детей школьного возраста); личная карта обучающегося, характеристика, подписанная классным руководителем и директором школы;
- акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи;
- документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения или невозможность воспитания ими несовершеннолетнего;
- документы о наличии и месте жительства братьев, сестер и других близких родственников (при наличии);
- описание имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- документы, подтверждающие право ребенка на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации на право собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение — при наличии), в том числе о закреплении за ним жилых помещений, или документы, подтверждающие его постановку на жилищный учет; выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства (при наличии);



- пенсионная книжка несовершеннолетнего, получающего пенсию, копия решения суда о взыскании алиментов (при наличии) и иные имеющиеся ценные бумаги;
- документ, подтверждающий невозможность устройства ребенка в семью (при наличии);
- заключение Брянской областной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка (форма 026/У-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов», сертификат прививок, медицинский страховой полис, заключения врачей-специалистов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента, результаты медицинских анализов (анализ мочи, общий анализ крови, анализ крови на ВИЧ, RW, HCV, анализ кала (диз.группа, энтеробиоз, яйцеглист), данные флюорографии, мазок на дифтерию, справка об отсутствии контактов с инфекционными больными).

При временном помещении в Учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях обеспечения пребывания ребенка в течение периода, когда законные представители по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка, органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Брянской области в Учреждение предоставляются:

а) личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в Учреждение с указанием причин и срока такого помещения;

б) копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

в) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;

г) сведения о близких родственниках ребенка (при наличии);

д) заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в Учреждение;

е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) — для детей с ограниченными возможностями здоровья;

ж) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии);

з) путевка Департамента;

и) акт обследования условий жизни ребенка;

к) соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Прием получателей государственной услуги в Учреждение оформляется приказом директора в день поступления.

На каждого несовершеннолетнего, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

В процессе оказания административной процедуры работники Учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых при оказании государственной услуги, конфиденциальность содержащейся в данных документах информации.

В создании и поддержании системы обеспечения предоставления административной процедуры работники Учреждения следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления государственной услуги получателю.

Исполнение административной процедуры предусматривает освоение основных общеобразовательных программ дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования при организации образовательного процесса, ответственность за которое несет директор Учреждения.

Административная процедура осуществляется работниками Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

Содержание образования в конкретном Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой(-ыми) и реализуемой(-ыми) им самостоятельно.

Основные общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных потребностей получателей государственной услуги, запросов их родителей (законных представителей) и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие их духовно-нравственное развитие и воспитание.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации получателей государственной услуги.

Перевод несовершеннолетних в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета Учреждения.

Перевод получателей государственной услуги в другие государственные общеобразовательные организации осуществляется на основании путевки Департамента с согласия родителей (законных представителей) получателя государственной услуги, для детей с ограниченными возможностями здоровья — на основании рекомендаций Брянской областной психолого-медико-педагогической комиссии.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них получателей государственной услуги (несовершеннолетних), а также их учебные нагрузки не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждения.

**3.2.3. Государственная итоговая аттестация и выдача документа об образовании, документа об обучении.**

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения образовательных программ.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки несовершеннолетних.

Итоговая аттестация, завершающая освоение основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования, является обязательной.

Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных общеобразовательных программ, является государственной итоговой аттестацией.

Формы государственной итоговой аттестации, порядок проведения такой аттестации по соответствующим образовательным программам различного уровня и в любых формах определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не предусмотрено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Несовершеннолетние, не прошедшие государственной итоговой аттестации и получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определенные порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Не допускается взимание платы за прохождение государственной итоговой аттестации.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию выдается документ об образовании.

Документ об образовании подтверждает получение общего образования следующего уровня:

1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);

2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

Лицам с ограниченными возможностями здоровья, не имеющим основного и среднего общего образования, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Учреждением.

#### **IV. Контроль за предоставлением государственной услуги.**

4.1. Внутренний контроль предоставления государственной услуги проводится руководителем Учреждения и его заместителями.

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль;

2) итоговый контроль (по итогам полугодия и учебного года);

3) тематический контроль.

4.2. Отдел осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Департамент, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы, другие контролирующие и надзорные органы.

4.4. Выявленные недостатки по оказанию государственной услуги анализируются по каждому работнику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных советах, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела и Департамента, государственных органов наделенных контрольно-надзирающими функциями.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов заявителей.

4.7. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Департаментом.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов Департамента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные сотрудники Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Руководители Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- 1) соблюдением порядка приема и сроков рассмотрения документов;
- 2) соответствием результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- 3) принятием мер по проверке представленных документов;
- 4) соблюдением сроков и порядка выдачи путёвки в Учреждение.

Персональная ответственность Сотрудника, ответственного за выдачу путёвки в Учреждение закрепляется также в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

## **Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

- 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 актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Правительство Брянской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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(-ых) телефона(-ов), 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному Регламенту

### Сведения об Учреждениях, непосредственно обеспечивающих предоставление государственной услуги

№ п. п.	Наименование учреждения	Адрес	Телефон
1	2	3	4
1	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брянская областная школа-интернат имени Героя России А.А.Титова»	242 700 Брянская обл. г. Жуковка, ул. Заречная, д. 2а	8 (48334) 3-18-32 3-11-39
2	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Климовская школа-интернат»	243 040 Брянская обл. р.п. Климово, ул. Новая, д. 7	8 (48347)3-18-79 5-83-36 5-83-13
3	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мглинская школа-интернат»	243 220 Брянская обл. г. Мглин ул. Пригородная, д. 1	8 (48339) 2-23-31
4	государственное бюджетное образовательное учреждение «Негинский детский дом»	242 214 Брянская обл. Суземский район п/о Негино	8 (48353) 2-54-85 2-54-43
5	государственное бюджетное учреждение «Жуковский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения»	242 700 Брянская обл. г. Жуковка ул. им Крупской, д. 1	8 (48334) 3-21-82 3-49-07
6	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брасовская школа-интернат»	242 310 Брянская обл. Брасовский р-н с. Брасово, ул. Советская, д. 4	8(48354) 9-18-55
7	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елионская школа-интернат»	243 270 Брянская обл. Стародубский р-н с. Елионка ул. Октябрьская, д. 70	8(48348) 9-46-87 9-46-72
8	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новозыбковская школа-интернат»	243 020 Брянская обл. г. Новозыбков, ул. Советская площадь, д. 74	8 (48343)5-56-96 3-32-16
9	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клетнянская школа-интернат»	242 820 Брянская обл. п. Клетня, ул. Красных партизан, д. 6	8(48338) 9-16-72 9-19-54
10	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоропская школа-интернат»	243 080 Брянская обл. Климовский р-н с. Новый Ропск ул. Ленина, д. 84	8(48347) 5-93-25
11	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Севская школа-интернат»	242 440 Брянская обл. г. Севск школа-интернат	8 (48356) 9-12-43 9-78-26
12	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Супоневская школа-интернат»	241 520 Брянская обл. Брянский р-н с. Супонево ул. Комсомольская, д. 20	8(4832) 92-18-11 92-18-29

1	2	3	4
13	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трубчевская школа-интернат»	242 220 Брянская обл. г. Трубчевск ул. Ленина, д. 20	8 (48352) 2-25-79 2-20-31
14	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Унечская школа-интернат»	243 300 Брянская обл. г. Унеча ул. Чапаева, д. 46	8 (48351) 2-12-62 2-29-80
15	государственное автономное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Брянской области	241007 г. Брянск ул. Дуки, д. 48	8 (4832) 64-88-71

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному Регламенту

**Образец  
заявления на имя руководителя Учреждения,  
обеспечивающего предоставление государственной услуги**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

Ф.И.О. заявителя, проживающего по адресу:

паспортные данные \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими локальными актами ознакомлен(а).

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному Регламенту

**Блок-схема  
последовательности административных процедур предоставления  
государственной услуги «Организация предоставления общедоступного  
и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего,  
среднего общего образования по основным общеобразовательным программам  
в государственных общеобразовательных организациях, подведомственных  
департаменту образования и науки Брянской области»**

— прием и рассмотрение документов для выдачи путевки Департамента в конкретное Учреждение

— предоставление документов непосредственно в Учреждение, зачисление в нее получателя государственной услуги с последующим освоением основных общеобразовательных программ дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования

— государственная итоговая аттестация и выдача документа об образовании, документа об обучении

# ПРИКАЗ

## ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

20.05.2016 г.

г. Брянск

№ 1254

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность**

Во исполнение Постановления Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации переподготовки и повышения квалификации педагогических работников Брянской области, а также определения сроков и последовательности действий по предоставлению данной государственной услуги

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность (приложение).

2. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования» в организационно-техническом сопровождении предоставления государственной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившим силу приказ департамента образования и науки от 27.09.2013 года № 2044 «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Организация переподготовки и повышения квалификации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Брянской области»

4. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора департамента Т. В. Кулешову.

Директор департамента В. Н. ОБОРотов

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом департамента образования  
и науки Брянской области  
от 20.05.2016 г. № 1254  
г. Брянск

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** департамента образования и науки Брянской области по предоставлению государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность

#### **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и департаментом образования и науки Брянской области в сфере профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее — Административный регламент).

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

1.2.1. Заявителями являются педагогические работники замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее — педагогические работники).

1.2.2. Лицом, имеющим право представлять интересы заявителя, является доверенное лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

департамент образования и науки Брянской области (далее Департамент):

241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34а;

справочные телефоны: 8(4832)64-25-48;

официальный сайт в сети Интернет: [www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru);

адрес электронной почты: [kadr@edu.debryansk.ru](mailto:kadr@edu.debryansk.ru).

государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (далее — БИПКРО):

241050, г. Брянск, ул. Димитрова, д. 112;

справочные телефоны — 8(4832)599-420;

официальный сайт в сети Интернет: [www.bipkro.ru](http://www.bipkro.ru);

адрес электронной почты: [bipkro\\_br@mail.ru](mailto:bipkro_br@mail.ru).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится согласно графику работы:

в Департаменте

Понедельник — четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни — суббота, воскресенье.

в БИПКРО

Понедельник — четверг с 9.00 до 16.45, пятница с 9.00 до 16.30;

перерыв с 12.00 до 12.30;

выходные дни — суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» ([www.32.gosuslugi.ru](http://www.32.gosuslugi.ru));

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на стендах в местах предоставления услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения результата предоставления государственной услуги;

формы документов для заполнения;

сроки принятия решений о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги (за исключением сведений конфиденциального характера);

основания для отказа предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги:** организация и проведение профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность.

**Краткое наименование государственной услуги:** организация и проведение профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

**2.2. Государственная услуга предоставляется** Департаментом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента, осуществляющими организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации:

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

**2.2.1. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется** дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Брянской области и организации.

**2.3. Результатом предоставления государственной услуги является** организованная профессиональная переподготовка и повышение квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных организаций Брянской области.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 часов.

**2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:**

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» С изменениями и дополнениями от: 15 ноября 2013 г.

постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Брянской области от 8 августа 2013 года № 62-З «Об образовании в Брянской области»;

Законом Брянской области от 12 декабря 2008 года № 111-З «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Брянской области»;

Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением администрации Брянской области от 24 декабря 2009 года № 1448 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг» (с изменениями),

положением о департаменте образования и науки Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 70 «О переименовании департамента общего и профессионального образования Брянской области»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с изменениями и дополнениями от: 15 ноября 2013 г.

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги.



2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявитель предоставляет копию документа подтверждающего наличие средне — профессионального и (или) высшего образования;

выписку из приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о направлении на данные курсовые мероприятия.

Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги (далее — документы).

— копия документа подтверждающего наличие средне профессионального и (или) высшего образования;

— выписка из приказа организации, осуществляющей образовательной деятельности, о направлении на данные курсовые мероприятия.

2.7. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа подтверждающего наличие средне профессионального и (или) высшего образования.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

— отсутствие документа подтверждающего наличие средне профессионального и (или) высшего образования;

— личный отказ заявителя от прохождения курсовых мероприятий;

— увольнение и прекращение заявителем образовательной деятельности;

— нарушение заявителем сроков прохождения курсовых мероприятий.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная услуга исполняется на безвозмездной и договорной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема (приемов) и регистрации заявления на предоставление государственной услуги составляет не более 15 минут, посредством Портала — в течение одного дня с момента отправки заявителем заявления с документами в электронном виде.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Для организации ежедневного приема руководитель определяет сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц.

Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

В помещениях для ожидания поддерживается оптимальный температурный режим, в каждом помещении для приема граждан устанавливаются сиденья для ожидания, в местах для заполнения документов обязательно наличие столов и письменных принадлежностей.

2.13.1. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги — не более 2-х.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий — 15 минут.

2.15. Иные требования для предоставления услуги — наличие документа подтверждающего наличие среднего профессионального и (или) высшего образования.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: формирование и утверждение областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации заявителей;

утверждение департаментом Государственного задания учредителя на оказание услуг БИПКРО по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников;

реализация БИПКРО дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Формирование и утверждение областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации заявителей.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по формированию и утверждению областного социального заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации заявителей является личное заявление заявителя на имя руководителя образовательной организации.

3.1.2. На основании личных заявлений заявителей, желающих пройти обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки), руководители и педагогические работники государственных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, формируют заявку на предстоящий учебный год и в срок с 1 января до 20 февраля текущего учебного года, представляют ее органам местного самоуправления.

Руководители государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и органов управления муниципальных районов и городских округов в сфере образования в срок с 20 февраля по 15 марта текущего года формируют заявки на проведения обучения по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) и направляют их в БИПКРО.

Сотрудники БИПКРО обобщают заявки государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, органов управления муниципальных районов и городских округов в сфере образования и готовят проект приказа о формировании областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации заявителей. Проект приказа, в порядке, установленном правилами делопроизводства, передают на утверждение директору Департамента.

Максимальное время выполнения действия по формированию и утверждению контрольных цифр областного заказа на следующий календарный год на профессиональную переподготовку, повышение квалификации заявителей до 15 мая текущего года.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за формирование и утверждение областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации заявителей, является сотрудник Департамента, курирующий данное направление работы.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является формирование и утверждение областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации заявителей.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация приказа департамента «О формировании и утверждении областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации».

3.2. Утверждение Департаментом задания учредителя на оказание Государственных услуг БИПКРО по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Департамента «Об формировании и утверждении областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации» утверждении контрольных цифр и областного заказа по повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

3.2.2. На основании приказа Департамента и с учетом заявок на проведения обучения по дополнительным профессиональным программам в срок до 15 декабря текущего года БИПКРО формирует проект Государственного задания учредителя на оказание государственных услуг (выполнение работ) по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников и направляет его на утверждение в Департамент. Представленный проект Государственного задания учредителя на оказание государственных услуг (выполнение работ) по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников утверждается директором Департамента в установленном порядке.

3.2.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является заместитель директора Департамента, курирующий данное направление.

3.2.4. Критерием принятия решения является подготовленный проект Государственного задания учредителя на оказание государственных услуг (выполнение работ) по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения между Департаментом и БИПКРО о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на сайте БИПКРО государственного задания учредителя на оказание государственных услуг (выполнение работ) по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников.

3.3. Реализация БИПКРО дополнительных профессиональных программ (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ректором БИПКРО учебно-тематический план и приказ ректора БИПКРО о зачислении заявителей на обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

3.3.2. Заявители проходят обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) в соответствии с учебно-тематическим планом.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. При реализации дополнительных профессиональных программ организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Дополнительные профессиональные программы реализуются БИПКРО как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой БИПКРО самостоятельно.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, и (или) отчисленным выдаётся справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией.

3.3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ректор БИПКРО.

3.3.4. Критерием принятия решений об освоении дополнительных профессиональных образовательных программ является итоговая аттестация обучающихся.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача документа о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается лично заявителю под подпись.

3.3.6. Способом фиксации является регистрация документа о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке журнале учета выдачи документа.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим данное направление.

4.2. Заместитель директора Департамента осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Заместитель директора Департамента, государственные гражданские служащие, сотрудники органов (организаций), непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;  
соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;  
соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;  
требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;  
отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;  
направление необоснованных межведомственных запросов;  
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;  
необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы департамента) и внеплановыми.

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению педагогического работника.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав педагогических работников осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) департамента.

4.5. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Департамент в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля над предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязан предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя об предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющим государственную услугу, подаются в Правительство Брянской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, исполняющего государственную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющим государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

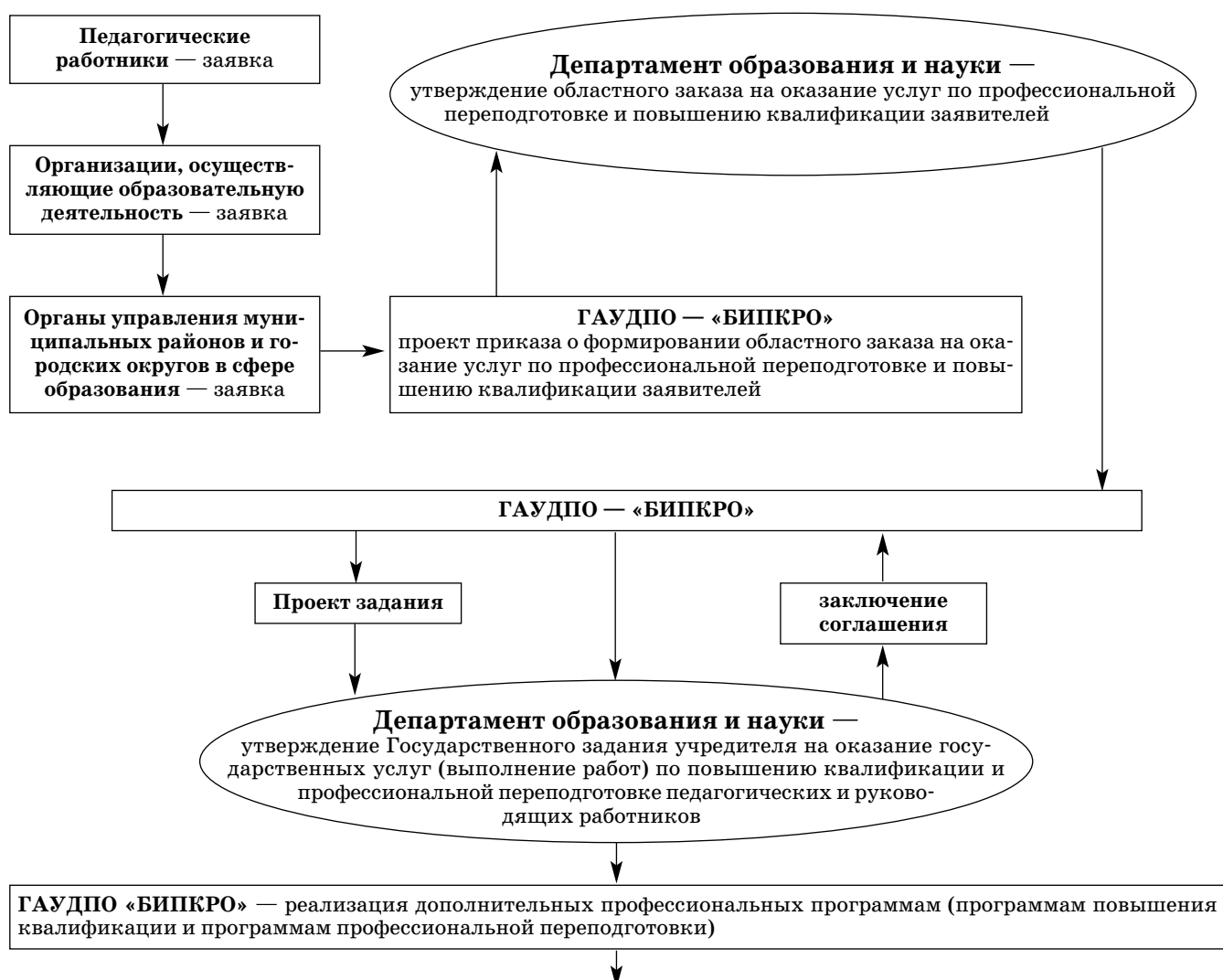
отказывает в удовлетворении жалобы.

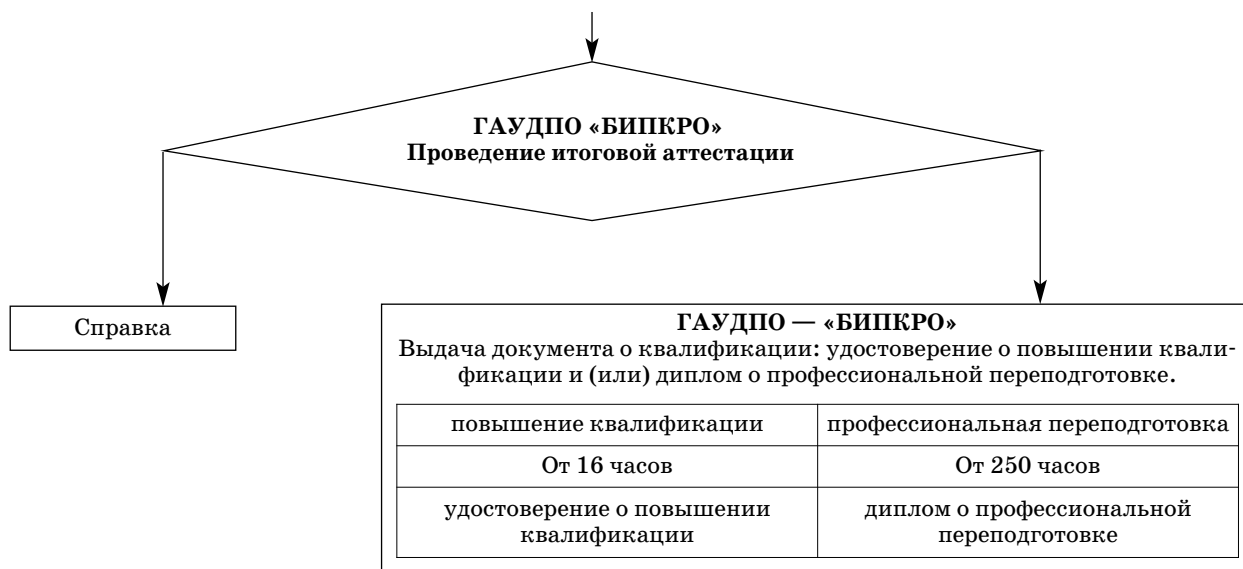
5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность

**Блок-схема административных процедур**





## ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

20.05.2016 г.

г. Брянск

№ 1253

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий**

Во исполнение Постановления Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий, а также определения сроков и последовательности действий по предоставлению данной государственной услуги

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий» (приложение).

2. Главной аттестационной комиссии и территориальным аттестационным комиссиям руководствоваться настоящим регламентом при предоставлении государственной услуги.

3. Государственному автономному учреждению «Брянский областной центр оценки качества образования» в организационно-техническом сопровождении предоставления государственной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом

4. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора департамента Т. В. Кулешову.

**Директор департамента В. Н. ОБОРОТОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
департамента образования и науки Брянской области  
по предоставлению государственной услуги по организации и проведению  
аттестации педагогических работников государственных, муниципальных  
и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность,  
в целях установления квалификационных категорий**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и департаментом образования и науки Брянской области в сфере организации и проведения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на территории Брянской области в целях установления квалификационных категорий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее — Административный регламент).

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

1.2.1. Заявителями являются педагогические работники, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее — педагогические работники).

1.2.2. Лицом, имеющим право представлять интересы заявителя, является доверенное лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

департамент образования и науки Брянской области (далее Департамент):

241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34а;

справочные телефоны: 8(4832)64-25-48;

официальный сайт в сети Интернет: [www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru);

адрес электронной почты: [kadr@edu.debryansk.ru](mailto:kadr@edu.debryansk.ru).

департамент культуры Брянской области (далее — департамент культуры):

241050, г. Брянск, ул. Октябрьская, 34;

справочные телефоны: 8(4832)74-23-22;

официальный сайт в сети Интернет: [www.kultura32.ru](http://www.kultura32.ru);

адрес электронной почты: [upr.kult32@yandex.ru](mailto:upr.kult32@yandex.ru)

департамент здравоохранения Брянской области (по согласованию ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум имени академика Н. М. Амосова») (далее — департамент здравоохранения):

241019, г. Брянск, пер. Осовиахима, д. 3, корп. 1 (г. Брянск, ул. Луначарского, 49а);

справочные телефоны: 8(4832)74-21-47 (8(4832)74-58-28);

официальный сайт в сети Интернет: <http://mx.brkmed.ru>;

адрес электронной почты: [medu2@mail.ru](mailto:medu2@mail.ru).

управление физической культуры и спорта Брянской области (далее — управление спорта):

241050, г. Брянск, ул. Октябрьская, 34;

справочные телефоны: 8(4832) 74-24-66;

официальный сайт в сети Интернет: [www.sportbryansk32.ru](http://www.sportbryansk32.ru);

адрес электронной почты: [743161@mail.ru](mailto:743161@mail.ru).

органы управления муниципальных районов и городских округов в сфере образования (далее — отделы образования) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту):

государственное автономное учреждение «Брянский областной центр оценки качества образования» (далее — БОЦОКО):

241050, г. Брянск, пер. Полеский, д. 2;

справочные телефоны: 8(4832)61-13-07;

официальный сайт в сети Интернет: [www.ege32.ru](http://www.ege32.ru);

адрес электронной почты: [ege32@mail.ru](mailto:ege32@mail.ru).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится согласно графику работы:

Понедельник — четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни — суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» ([www.32.gosuslugi.ru](http://www.32.gosuslugi.ru));

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на стендах в местах предоставления услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения результата предоставления государственной услуги;

формы документов для заполнения;

сроки принятия решений о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги (за исключением сведений конфиденциального характера);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: организация и проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий.

Краткое наименование государственной услуги: организация и проведение аттестации педагогических работников.

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляющими организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения аттестации:

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.2.1. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Брянской области и организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является установление (отказ в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам на основе оценки профессиональной деятельности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии составляет не более 60 календарных дней. Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является регистрация заявления заявителя в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;



Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Брянской области от 8 августа 2013 года № 62-З «Об образовании в Брянской области»;

Законом Брянской области от 12 декабря 2008 года № 111-З «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Брянской области»;

Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением администрации Брянской области от 24 декабря 2009 года № 1448 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг» (с изменениями),

положением о департаменте образования и науки Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 70 «О переименовании департамента общего и профессионального образования Брянской области»;

приказом департамента образования и науки Брянской области от 26 января 2015 года № 138 «Об утверждении Регламента работы Главной аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий (с изменениями);

приказом департамента образования и науки Брянской области от 17 апреля 2015 года № 1037 «О создании Территориальных аттестационных комиссий по аттестации педагогических работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявитель подает заявление в соответствующую Аттестационную комиссию согласно пункту 2.15.1. настоящего Административного регламента, (форма заявлений согласно приложению № 2 и приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

обращение за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея первой квалификационной категории;

обращение за установлением высшей квалификационной категории ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории;

обращение за установлением первой либо высшей квалификационной категории до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении соответствующей квалификационной категории.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

личный отказ заявителя от прохождения аттестации;  
увольнение и прекращение заявителем образовательной деятельности;  
нарушение заявителем сроков проведения аттестации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная услуга исполняется на безвозмездной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема (приемов) и регистрации заявления на предоставление государственной услуги составляет не более 15 минут, посредством Портала — в течение одного дня с момента отправки заявителем заявления с документами в электронном виде.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Для организации ежедневного приема руководитель определяет сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц.

Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

В помещениях для ожидания поддерживается оптимальный температурный режим, в каждом помещении для приема граждан устанавливаются сиденья для ожидания, в местах для заполнения документов обязательно наличие столов и письменных принадлежностей.

2.13.1. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги — не более 2-х.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий — 15 минут.

2.15. Иные требования для предоставления услуги:

Для проведения аттестации педагогических работников Департаментом создаются Главная аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий (далее — Главная аттестационная комиссия) и Территориальные аттестационные комиссии по аттестации педагогических работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее Территориальная аттестационная комиссия).

2.15.1. Главная аттестационная комиссия создается при Департаменте и проводит аттестацию педагогических работников:

1) На первую и высшую квалификационные категории:

— государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования и науки Брянской области;

— государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента культуры Брянской области;

— государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента здравоохранения Брянской области;

— государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении управления физической культуры и спорта Брянской области;

— муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сферы культуры и искусства;

— муниципальных организаций дополнительного образования спортивной направленности;

— педагогических работников образовательных организаций Федеральной службы исполнения наказаний России по Брянской области;

— логопедов, учителей-логопедов организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- дефектологов, учителей – дефектологов организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- педагогических работников организаций, осуществляющим образовательную деятельность по специальным (коррекционным) программам;
- психологов, педагогов — психологов организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- педагогов — библиотекарей организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- педагогических работников частных, ведомственных и прочих организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2) На высшую квалификационную категорию педагогических работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и на первую квалификационную категорию в случаях, когда по объективным причинам они не могут быть аттестованы Территориальной аттестационной комиссией.

Территориальные аттестационные комиссии создаются по территориальному принципу при отделах (управлениях) образования и проводят аттестацию педагогических работников муниципальных организаций на первую квалификационную категорию.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и рассмотрение документов для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию;

определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с письменным уведомлением педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации;

осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

принятие аттестационными комиссиями решения о результатах аттестации педагогических работников; подготовка приказа Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам;

публикация в сети Интернет на сайте Департамента приказа об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации, является поступление письменного заявления с просьбой аттестовать на определенную квалификационную категорию.

3.1.2. Педагогический работник подает заявление о проведении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям в Главную аттестационную комиссию.

По поручению Главной аттестационной комиссии заявления могут принимать специалисты БОЦОКО, ведомственного органа управления образовательными организациями и Территориальными комиссиями, в порядке, установленном Главной аттестационной комиссией по адресам указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента:

- педагогические работники государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в ведомственный орган управления образовательными организациями и БОЦОКО;

- педагогические работники муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в Территориальные аттестационные комиссии, Главную аттестационную комиссию и БОЦОКО;

- педагогические работники муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства, в Департамент культуры;

- педагогические работники муниципальных организаций дополнительного образования спортивной направленности в Управление спорта;

- педагогические работники частных, ведомственных и прочих организаций, осуществляющих образовательную деятельность, — в Главную аттестационную комиссию и БОЦОКО.

За педагогическим работником сохраняется право подачи заявления в адрес Аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя или доверенного лица с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие поступивших заявлений требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что:

- текст написан разборчиво, наименование образовательного учреждения без сокращения, с указанием места его нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, занимаемая должность, место работы написаны полностью;

- указана имеющаяся квалификационная категория и категория, на которую педагогический работник аттестуется;

- нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документ не исполнен карандашом;

- документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При установлении фактов несоответствия требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры заявителю (доверенному лицу) по их устранению.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов педагогического работника, является специалист органа (организации) ответственный за прием документов.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является внесение специалистом, ответственным за прием заявлений, в книгу учета записи о приеме в соответствии с правилами ведения книг учета документов.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем сообщения регистрационного номера заявления заявителю.

Заявитель может забрать заявление о прохождении аттестации в любое время без объяснения причин.

3.2. Определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с письменным уведомлением педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации.

3.2.1. Основанием для установления сроков аттестационных процедур является дата регистрации поступивших в Аттестационную комиссию заявлений.

3.2.2. Срок проведения аттестационных процедур устанавливается индивидуально для каждого педагогического работника. При составлении графика аттестации на категорию учитывается:

— сроки действия ранее установленных квалификационных категорий;

— наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации.

Допускается перенесение сроков аттестационных процедур при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность педагогического работника; нахождение в отпуске по беременности и родам; нахождение в служебной командировке.

Аттестационные комиссии вправе признать иные основания в качестве уважительных причин для переноса сроков аттестационных процедур.

Для изменения срока аттестации педагогический работник должен написать заявление в свободной форме в аттестационную комиссию с указанием причин. По возможности вместе с заявлением педагогический работник представляет документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

Максимальное время для установления срока проведения аттестационных процедур (индивидуально для каждого педагогического работника) — не более 30 дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за установление срока аттестации, является главный консультант отдела профессионального образования и науки Департамента (далее - секретарь аттестационной комиссии).

3.2.4. Критерием принятия решения при установлении срока аттестации для каждого педагогического работника являются:

— сроки действия ранее установленных квалификационных категорий;

— наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является установленный срок аттестации для педагогического работника.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации.

3.3. Осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

3.3.1. Порядок проведения аттестационных процедур устанавливается и утверждается приказом Министерства образования и науки РФ.

3.3.2. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, Аттестационными комиссиями создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения.

Состав экспертных групп подбирается с учетом предметной области, уровня образования, квалификационной категории. Члены экспертной группы, осуществляющие педагогическую деятельность, должны иметь квалификационную категорию не ниже квалификационной категории аттестуемого педагогического работника.

В состав экспертной группы могут входить:

— квалифицированные педагогические работники;

— специалисты органов управления образованием;

— специалисты методических служб;

— представители общественных организаций.

В своей работе экспертные группы руководствуются формами экспертных заключений для проведения всестороннего анализа работы педагогических работников.

Формы экспертных заключений утверждаются Главной аттестационной комиссией.

Экспертная группа проводит всесторонний анализ профессиональной деятельности по материалам, представленным в виде портфолио аттестуемого педагогического работника.

Портфолио — индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его

учеников, вклад педагогического работника в развитие системы образования в межаттестационный период, сдаётся в Комиссию или экспертную группу в течение двух недель с момента начала срока проведения аттестации указанного в уведомлении.

Обязательного перечня документов, входящих в индивидуальную папку (портфолио), нет.

По итогам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности экспертами оформляется в тот же день соответствующее экспертное заключение с выводом о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Экспертное заключение подписывается экспертами, участвовавшими в анализе профессиональной деятельности аттестуемого педагога.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника является председатель соответствующей экспертной группы.

3.3.4. Критерием принятия решений о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является количество баллов, выставленных экспертом при проведении экспертизы.

3.3.5. Результатом административной процедуры является оформление экспертами экспертного заключения.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является заполненное и подписанное экспертное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.4. Принятие аттестационными комиссиями решения о результатах аттестации педагогических работников.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия Аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников, является рассмотрение экспертных заключений, содержащих выводы о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.4.2. На заседании Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии оглашает содержащийся в экспертном заключении вывод экспертов о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Аттестационная комиссия выносит решение большинством голосов. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава Аттестационной комиссии.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу с момента подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о результатах аттестации является председатель Аттестационной комиссии.

3.4.4. Критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

— мнение экспертов, проводивших экспертизу профессиональной деятельности педагогического работника, при определении соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), содержащиеся в экспертном заключении;

— мотивированное мнение членов Аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение Аттестационной комиссии об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории педагогическим работникам, принятое членами Аттестационной комиссии по результатам голосования.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является протокол заседания Аттестационной комиссии, подписанный председателем Аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.5. Подготовка приказа Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам, является решение аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников, оформленное протоколами заседания аттестационных комиссий.

3.5.2. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников в 30-дневный срок издаётся приказ Департамента об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационными комиссиями.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку приказа Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам, является директор Департамента.

3.5.4. Критерием принятия решения при подготовке приказа Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам является решение аттестационных комиссий в отношении результата аттестации каждого педагогического работника.

3.5.5. Результатом административной процедуры является установление квалификационной категории педагогическим работникам, в отношении которых аттестационными комиссиями принято соответствующее решение об установлении квалификационной категории.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является приказ Департамента «Об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам Брянской области».

3.6. Публикация в сети Интернет на сайте Департамента приказа об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для публикации в сети «Интернет» на сайте Департамента приказа является п.44 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276).

3.6.2. Подписанный приказ «Об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам Брянской области» передается оператору для размещения на сайте Департамента в разделе «Аттестация педагогических работников».

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за публикацию в сети «Интернет» на сайте на сайте Департамента приказа «Об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам Брянской области», является секретарь Главной аттестационной комиссии.

3.6.4. Критерием принятия решения при подготовке публикации в сети «Интернет» на сайте Департамента приказа Департамента «Об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам Брянской области», является подписание соответствующего приказа.

3.6.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителей о результате оказания государственной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является публикация в сети «Интернет» на сайте Департамента приказа Департамента «Об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам Брянской области».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем директора Департамента.

4.2. Заместитель директора Департамента осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Заместитель директора Департамента, государственные гражданские служащие, сотрудники органов (организаций), непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;  
соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;  
соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;  
требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы департамента) и внеплановыми.

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению педагогического работника.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав педагогических работников осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) департамента.

4.5. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Департамент в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля над предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязан предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя об предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющим государственную услугу, подаются в Правительство Брянской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющим государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

## **Органы управления муниципальных районов и городских округов в сфере образования**

1. Отдел управления образования Брянской городской администрации по Бежицкому району города  
Брянска:

г. Брянск, ул. Комсомольская, д. 4;  
справочные телефоны: 8(4832)51-24-84;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.gorod-bryansk.ru](http://www.gorod-bryansk.ru);  
адрес электронной почты: [ouo\\_bezhiza@mail.ru](mailto:ouo_bezhiza@mail.ru).

2. Отдел управления образования Брянской городской администрации по Володарскому району города  
Брянска:

г. Брянск, ул. Никитина, д. 2;  
справочные телефоны: 8(4832)26-28-57;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.gorod-bryansk.ru](http://www.gorod-bryansk.ru)  
адрес электронной почты: [volodarsky\\_roo@mail.ru](mailto:volodarsky_roo@mail.ru).

3. Отдел управления образования Брянской городской администрации по Советскому району города  
Брянска:

г. Брянск, ул. Советская, д. 11;  
справочные телефоны: 8(4832)74-05-91;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.gorod-bryansk.ru](http://www.gorod-bryansk.ru);  
адрес электронной почты: [schsov@yandex.ru](mailto:schsov@yandex.ru).

4. Отдел управления образования Брянской городской администрации по Фокинскому району города  
Брянска:

г. Брянск, ул. Челюскинцев, д. 4;  
справочные телефоны: 8(4832)63-50-85;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.gorod-bryansk.ru](http://www.gorod-bryansk.ru);  
адрес электронной почты: [fokuo@mail.ru](mailto:fokuo@mail.ru).

5. Отдел образования Клиновской городской администрации:  
Брянская обл., г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42;  
справочные телефоны: 8(48336)4-21-47;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.klgoo.narod.ru/index.htm](http://www.klgoo.narod.ru/index.htm);  
адрес электронной почты: [klgoo2@yandex.ru](mailto:klgoo2@yandex.ru).

6. Отдел образования Новозыбковской городской администрации:  
Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Ленина, д. 1;  
справочные телефоны: 8(48343)3-04-05;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.http://ic-nov.jimdo.com](http://ic-nov.jimdo.com);  
адрес электронной почты: [ic-nov@mail.ru](mailto:ic-nov@mail.ru).

7. Отдел образования города Сельцо:  
Брянская обл., г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, д. 18;  
справочные телефоны: 8(4832)97-12-33;  
официальный сайт в сети Интернет: <http://goosel.ru>;  
адрес электронной почты: [ic-sel@online.debryansk.ru](mailto:ic-sel@online.debryansk.ru).

8. Муниципальное учреждение «Отдел образования и культуры администрации города Стародуб»:  
Брянская обл., г. Стародуб, ул. Ленина, д. 2;  
справочные телефоны: 8(48348)2-41-77;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.star-ook.ru](http://www.star-ook.ru);  
адрес электронной почты: [ookast@mail.ru](mailto:ookast@mail.ru).

9. Муниципальное казенное учреждение «Управление социально-культурной сферы г. Фокино»:  
Брянская обл., г. Фокино, ул. Ленина, д. 13;  
справочные телефоны: 8(48333)4-72-85;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.admfokino.myjino.ru](http://www.admfokino.myjino.ru);  
адрес электронной почты: [cockult\\_fok@mail.ru](mailto:cockult_fok@mail.ru).

10. Отдел образования администрации Брасовского района:  
Брянская обл., Брасовский р-н, п. Локоть, ул. Павших героев, д. 7;  
справочные телефоны: 8(48354)9-18-42;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.brasadmin.org/obrazovanie2.html](http://www.brasadmin.org/obrazovanie2.html);  
адрес электронной почты: [ic-bra@bk.ru](mailto:ic-bra@bk.ru).

11. Муниципальное учреждение управления образования администрации Брянского района:  
Брянская обл., Брянский р-н, с. Глинищево, ул. П. М. Яшенина, д. 9;  
справочные телефоны — 8(4832)94-16-45;



официальный сайт в сети Интернет: [www.myyobr.ucoz.net](http://www.myyobr.ucoz.net);  
адрес электронной почты: [h131080@yandex.ru](mailto:h131080@yandex.ru).

12. Отдел образования администрации Выгоничского района:  
Брянская обл., п. Выгоничи, ул. Ленина, 53;  
справочные телефоны: 8(48341)2-14-76;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.ooawr.ru](http://www.ooawr.ru);  
адрес электронной почты: [ic-vyvg@yandex.ru](mailto:ic-vyvg@yandex.ru).

13. Отдел образования администрации Гордеевского района:  
Брянская обл., п. Гордеевка, ул. Победы, д. 10;  
справочные телефоны: 8(48340)2-12-61;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.gordroo.edusite.ru](http://www.gordroo.edusite.ru);  
адрес электронной почты: [roo.otdel@yandex.ru](mailto:roo.otdel@yandex.ru).

14. Отдел образования администрации Дубровского района:  
Брянская обл., Дубровский р-н, п. Дубровка, ул. Победы, д. 2;  
справочные телефоны: 8(48332)9-15-85;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.dbroo.ucoz.ru](http://www.dbroo.ucoz.ru);  
адрес электронной почты: [dubroo2@yandex.ru](mailto:dubroo2@yandex.ru).

15. Отдел образования администрации Дятьковского района:  
Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д. 178;  
справочные телефоны: 8(48333)3-25-43;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.dtkmoo.ucoz.ru](http://www.dtkmoo.ucoz.ru);  
адрес электронной почты: [muo.dyatkovo@yandex.ru](mailto:muo.dyatkovo@yandex.ru).

16. Отдел образования администрации Жирятинского района:  
Брянская обл., п. Жирятино, ул. Мира, д. 8;  
справочные телефоны: 8(48344)3-06-57;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.zhr-roo.sch.b-edu.ru](http://www.zhr-roo.sch.b-edu.ru);  
адрес электронной почты: [ic-zhir@yandex.ru](mailto:ic-zhir@yandex.ru).

17. Управление образования администрации Жуковского района:  
Брянская обл., г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1;  
справочные телефоны: 8(48334)3-11-62;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.zhk-roo.sch.b-edu.ru](http://www.zhk-roo.sch.b-edu.ru);  
адрес электронной почты: [ic-zhu@online.debryansk.ru](mailto:ic-zhu@online.debryansk.ru).

18. Отдел образования администрации Злынковского района:  
Брянская обл., г. Злынка, ул. Коммунальная, д. 15;  
справочные телефоны: 8(48358)2-25-36;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.zlynkaroo.ucoz.ru](http://www.zlynkaroo.ucoz.ru);  
адрес электронной почты: [zlynkaroo@mail.ru](mailto:zlynkaroo@mail.ru).

19. Районное управление образованием администрации Карачевского района:  
Брянская обл., г. Карачев, ул. Советская, д. 64;  
справочные телефоны: 8(48335)2-15-43;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.ruokarachev.ucoz.ru](http://www.ruokarachev.ucoz.ru);  
адрес электронной почты: [karachev\\_ruo@mail.ru](mailto:karachev_ruo@mail.ru).

20. Управление по делам образования, демографии, молодежной политики, физической культуре и массового спорта администрации Клетнянского района:

Брянская обл., п. Клетня, пер. Ленина, д. 12;  
справочные телефоны: 8(48338)9-16-87;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.klt-roo.ucoz.com](http://www.klt-roo.ucoz.com),  
адрес электронной почты: [alyona.kletnyaroo@yandex.ru](mailto:alyona.kletnyaroo@yandex.ru).

21. Отдел образования администрации Климовского района:  
Брянская обл., п. Климово, пл. Ленина, д. 1;  
справочные телефоны: 8(48347)2-18-33;  
официальный сайт в сети Интернет: <http://klmroo32.ucoz.ru>;  
адрес электронной почты: [klmroo@rambler.ru](mailto:klmroo@rambler.ru).

22. Отдел образования администрации Клинцовского района:  
Брянская обл., г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42;  
справочные телефоны: 8(48336)4-03-36;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.klinrai.ru/culture/education/](http://www.klinrai.ru/culture/education/)  
адрес электронной почты: [ic-klr@online.debryansk.ru](mailto:ic-klr@online.debryansk.ru).

23. Муниципальное учреждение — отдел образования администрации Комаричского муниципального района:

Брянская обл., п. Комаричи, ул. Советская, д. 21;  
справочные телефоны: 8(48355)9-19-13;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.adminkom.ru](http://www.adminkom.ru);  
адрес электронной почты: [ic-kom@mail.ru](mailto:ic-kom@mail.ru).

24. Отдел образования администрации Красногорского района:  
Брянская обл., п. Красная Гора, ул. Первомайская, д. 6;  
справочные телефоны: 8(48346)9-11-95;

официальный сайт в сети Интернет: <http://krasnogorskyroo.ucoz.ru>;  
адрес электронной почты: [ic-kr@yandex.ru](mailto:ic-kr@yandex.ru).

25. Муниципальное учреждение Мглинский районный отдел образования:  
Брянская обл., г. Мглин, пл. Советская, д. 6а;  
справочные телефоны: 8(48339)2-31-09;  
официальный сайт в сети Интернет: <http://mgl-roo.sch.b-edu.ru/>;  
адрес электронной почты: [roo-mgl@yandex.ru](mailto:roo-mgl@yandex.ru).

26. Отдел образования администрации Навлинского района:  
Брянская обл., п. Навля, ул. 30 лет Победы, д. 1А;  
справочные телефоны: 8(48342)2-44-69;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.admnav.ru](http://www.admnav.ru);  
адрес электронной почты: [ic-nav@yandex.ru](mailto:ic-nav@yandex.ru).

27. Муниципальное учреждение «Новозыбковский районный отдел образования»:  
Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Ленина, д. 1;  
справочные телефоны: 8(48343)3-07-16;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.novpoo.narod.ru](http://www.novpoo.narod.ru);  
адрес электронной почты: [edu-nov@online.debryansk.ru](mailto:edu-nov@online.debryansk.ru).

28. Управление образования администрации Погарского района:  
Брянская обл., г. Погар, ул. Ленина, д. 1;  
справочные телефоны: 8(48349)2-18-60;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.pgr-roo.sch.b-edu.ru](http://www.pgr-roo.sch.b-edu.ru);  
адрес электронной почты: [UOA-Pogar@mail.ru](mailto:UOA-Pogar@mail.ru).

29. Отдел образования администрации Почепского района:  
Брянская обл., г. Почеп, ул. Октябрьская, д. 3а;  
справочные телефоны: 8(48345)3-19-76;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.pochep.jimdo.com](http://www.pochep.jimdo.com);  
адрес электронной почты: [po4ep.otd@yandex.ru](mailto:po4ep.otd@yandex.ru).

30. Муниципальное учреждение отдел образования администрации Рогнединского района:  
Брянская обл., п. Рогнедино, ул. Ленина, 29;  
справочные телефоны: 8(48331)2-14-92;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.rognedino-obr.okis.ru](http://www.rognedino-obr.okis.ru);  
адрес электронной почты: [edurog@mail.ru](mailto:edurog@mail.ru).

31. Отдел образования администрации Севского муниципального района:  
Брянская обл., г. Севск, ул. Ленина, 4;  
справочные телефоны: 8(48356)9-16-93;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.sevskobrazovanie.edusite.ru](http://www.sevskobrazovanie.edusite.ru);  
адрес электронной почты: [ic-sev@online.debryansk.ru](mailto:ic-sev@online.debryansk.ru).

32. Отдел образования администрации Стародубского муниципального района:  
Брянская обл., г. Стародуб, ул. Советская, д. 8;  
справочные телефоны: 8(48348)2-24-01;  
официальный сайт в сети Интернет: <http://ooasmr.ru/>;  
адрес электронной почты: [ic-sta@ooasmr.ru](mailto:ic-sta@ooasmr.ru).

33. Отдел образования администрации Суземского района:  
Брянская обл., п. Суземка, пл. Ленина, д. 1;  
справочные телефоны: 8(48353)2-15-08;  
официальный сайт в сети Интернет: <http://adminsuzemka.ru/education.html>;  
адрес электронной почты: [ic-suz@online.debryansk.ru](mailto:ic-suz@online.debryansk.ru).

34. Отдел образования администрации Суражского района:  
Брянская обл., г. Сураж, ул. Ленина, д. 64;  
справочные телефоны: 8(48330)2-24-89;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.oosur.surschk2.edusite.ru](http://www.oosur.surschk2.edusite.ru);  
адрес электронной почты: [is\\_sur@bk.ru](mailto:is_sur@bk.ru).

35. Отдел образования администрации Трубчевского муниципального района:  
Брянская обл., г. Трубчевск, ул. Урицкого, д. 42;  
справочные телефоны: 8(48352)2-22-98;  
официальный сайт в сети Интернет: <http://tru-roo.edusite.ru>;  
адрес электронной почты: [roo-tru@mail.ru](mailto:roo-tru@mail.ru).

36. Управление образования администрации Унечского муниципального района:  
Брянская обл., г. Унеча, пл. Ленина, д. 1;  
справочные телефоны: 8(48351)2-16-06;  
официальный сайт в сети Интернет: [www.unradm.ru](http://www.unradm.ru);  
адрес электронной почты: [unruo@online.debryansk.ru](mailto:unruo@online.debryansk.ru).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги по организации и проведению аттестации**  
**педагогических работников государственных, муниципальных**  
**и частных организаций, осуществляющих образовательную**  
**деятельность, в целях установления квалификационных категорий**

В Главную аттестационную комиссию департамента  
образования и науки Брянской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_.

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по данной должности, срок ее действия до \_\_\_\_\_.

Аттестацию на заседании Главной аттестационной комиссии прошу провести  
в моем присутствии \_\_\_\_\_ без моего присутствия \_\_\_\_\_  
(нужное выделить)

С приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и регламентом работы Главной аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных, частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационных категорий ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку, передачу и хранение департаментом образования и науки Брянской области (далее — департамент) моих персональных данных, в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных ГАОУ «Брянский областной центр оценки качества образования».

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного аттестационного дела.

Я подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами департамента, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует 5 лет.  
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных департамент обязан прекратить их обработку.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Контактные телефоны:

Подпись \_\_\_\_\_

МОБ. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги по организации и проведению аттестации**  
**педагогических работников государственных, муниципальных**  
**и частных организаций, осуществляющих образовательную**  
**деятельность, в целях установления квалификационных категорий**

В Территориальную аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального

района или городского округа)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году на первую квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_.

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по данной должности, срок ее действия до \_\_\_\_\_.

Аттестацию на заседании Территориальной аттестационной комиссии прошу провести  
в моем присутствии \_\_\_\_\_ без моего присутствия  
(нужное выделить)

С приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и регламентом работы Территориальной аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационных категорий ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

(подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку, передачу и хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района или городского округа)

(далее — оператор) моих персональных данных, в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных:

- департаменту образования и науки Брянской области;
- ГАОУ «Брянский областной центр оценки качества образования».

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного аттестационного дела.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует 5 лет.  
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Контактные телефоны:

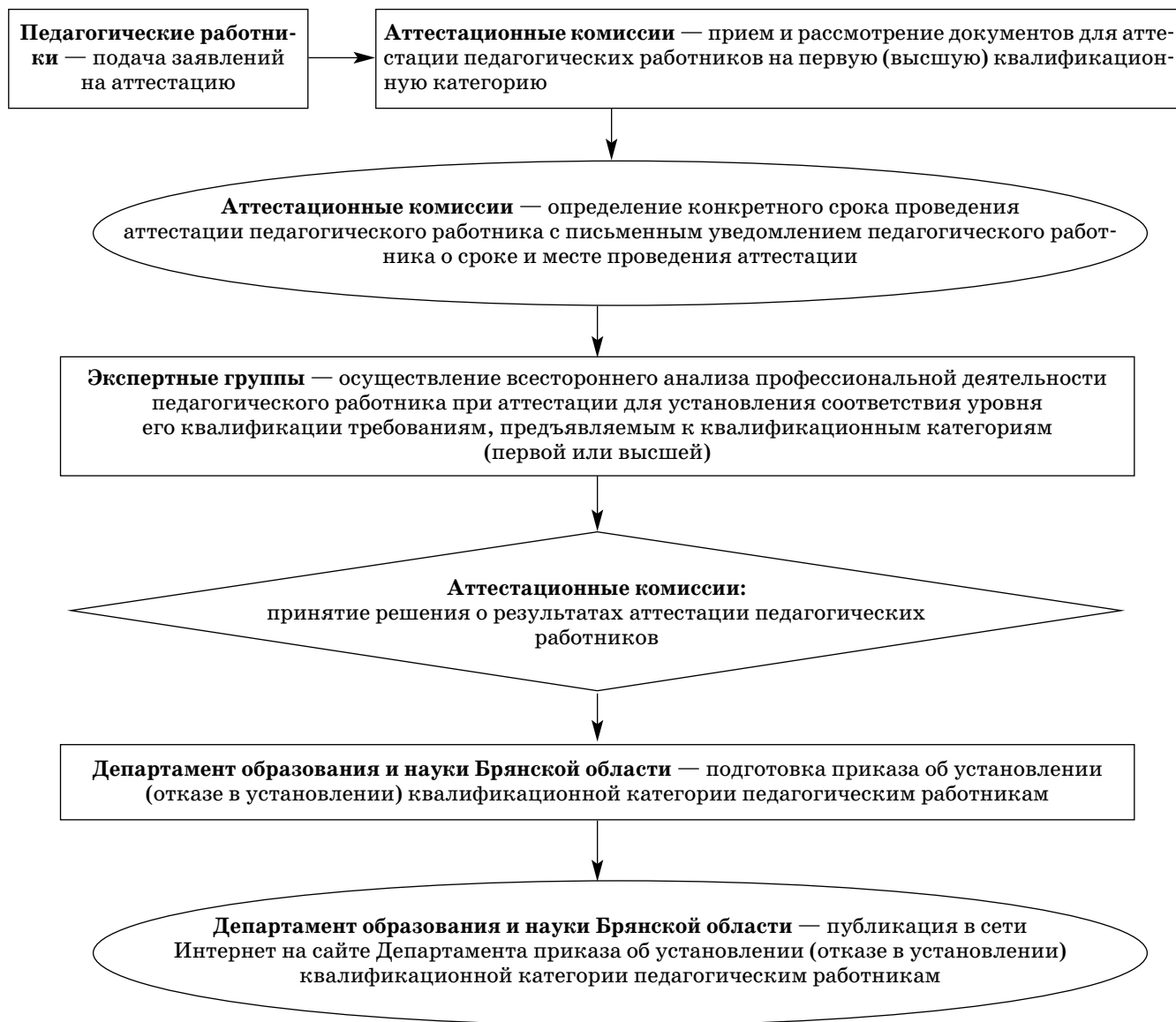
Подпись \_\_\_\_\_

МОБ. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

### Блок-схема административных процедур





Приказ департамента образования и науки Брянской области № 1254 от 20.05.2016 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организации Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность» . . . . .	47
Административный регламент департамента образования и науки Брянской области по предоставлению государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность . . . . .	47
Приказ департамента образования и науки Брянской области № 1253 от 20.05.2016 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий» . . . . .	55
Административный регламент департамента образования и науки Брянской области по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий . . . . .	56

**12+** **ОФИЦИАЛЬНАЯ БРЯНЩИНА**

**Информационный бюллетень**

**Учредитель —** Правительство Брянской области

**Издатель —** департамент внутренней политики Брянской области,  
241050, г. Брянск, ул. Ромашина, д. 6

**Главный редактор —** Н.М. Точилина

**Адрес редакции:** 241050, г. Брянск, ул. Ромашина, д. 6

**Тел. (4832) 55-56-25**

Распространяется бесплатно.