

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные образовательные организации Брянской
области, подведомственные департаменту образования и науки Брянской
области, реализующие программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Зачисление в государственные образовательные организации Брянской области, подведомственные департаменту образования и науки Брянской области, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Государственная услуга включает:

прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Брянской области на обучение для получения начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования лиц, не получивших начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;

прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Брянской области на обучение в порядке перевода из иной образовательной организации;

прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Брянской области при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения по итогам индивидуального отбора в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании);

зачисление в государственные образовательные организации Брянской области, подведомственные департаменту образования и науки Брянской области, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в государственные образовательные организации Брянской области, реализующие программы общего образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет департамент образования и науки Брянской области (далее – Организация).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение государственной услуги в Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение государственной услуги в Организации в соответствии с пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и статьей 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» по месту жительства их семей.

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение государственной услуги в Организации, предусмотренное абзацем вторым части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

2.2.4. Родители (законные представители) детей, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», родители - сотрудники органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции, и родители детей, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение государственной услуги в Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Закона об образовании.

2.2.6. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Брянской области и проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.8. Несовершеннолетние лица, достигшие 14-летнего возраста, (поступающие), действующие с согласия законных представителей.

2.2.9. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья до 18 лет, которые принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования и которые зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории

Брянской области и проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.10. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья до 18 лет, которые принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования и которые не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.11. Лица с ограниченными возможностями здоровья, достигшие 18-летнего возраста, желающие обучаться по адаптированной образовательной программе основного общего и среднего общего образования.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу) не проводится.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Зачисление в государственные образовательные организации Брянской области, подведомственные департаменту образования и науки Брянской области, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – департамент образования и науки Брянской области (далее – Департамент).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Организациями согласно прилагаемому перечню (приложение № 4).

5.2. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

5. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги являются:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.1.1.1. Решение о приеме заявления оформляется в форме уведомления.

При подаче заявления о приеме через операторов почтовой связи общего

пользования или лично в общеобразовательную организацию уведомление оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Реквизиты уведомления о приеме заявления:

дата, номер;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или обучающегося;

наименование Организации, принимающей заявление;

дата и номер регистрации заявления;

сведения о принятых документах;

телефон Организации;

должность уполномоченного лица Организации;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица Организации;

сведения об электронной подписи (последнее - при наличии).

6.1.1.2. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы «Виртуальная школа» Брянской области (далее - ГИС) (uslugi.vsopen.ru), интегрированной с ЕПГУ, уведомление о приеме заявления формируется автоматически и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Уведомление о приеме заявления направляется в форме электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи со стороны Организации (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

6.1.1.3. Решение об отказе в приеме заявления оформляется в форме уведомления.

При подаче заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию уведомление оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Реквизиты уведомления об отказе в приеме документов:

дата, номер;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

наименование Организации, принимающей заявление;

дата и номер регистрации заявления;

наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом;

разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги;

телефон Организации;

должность уполномоченного лица Организации;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица Организации;

сведения об электронной подписи (последнее - при наличии).

6.1.1.4. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ, ГИС уведомление об отказе в приеме заявления формируется автоматически и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Уведомление об отказе в приеме заявления направляется в форме электронного

документа в машиночитаемом формате.

6.1.2. Приказ о приеме на обучение и уведомление о предоставлении Услуги или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.1.2.1. Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется приказом Организации. Форма приказа устанавливается Организацией самостоятельно.

Реквизиты приказа о приеме на обучение:

дата, номер;

место составления;

наименование Организации;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или обучающегося;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица

Организации;

подпись должностного лица Организации.

После издания приказа о приеме на обучение заявителю направляется уведомление о предоставлении Услуги.

Реквизиты уведомления о предоставлении Услуги:

дата, номер;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или обучающегося;

наименование Организации, в которую зачислен обучающийся;

дата и номер регистрации заявления;

сведения о принятых документах;

телефон Организации;

должность уполномоченного лица Организации;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица

Организации;

сведения об электронной подписи (последнее - при наличии).

6.1.2.2. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ, ГИС уведомление о предоставлении Услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Уведомление о предоставлении Услуги направляется в форме электронного документа в машиночитаемом формате.

6.1.2.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в форме уведомления.

При подаче заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию уведомление оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Реквизиты уведомления об отказе в приеме на обучение:

дата, номер;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

наименование Организации, принимающей заявление;

дата и номер регистрации заявления;

наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом;

разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги;

телефон Организации;
должность уполномоченного лица Организации;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Организации;
сведения об электронной подписи (последнее - при наличии).

6.1.2.4. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ, ГИС уведомление об отказе в предоставлении Услуги формируется автоматически и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется в форме электронного документа в машиночитаемом формате.

6.2. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

6.3. Результат предоставления государственной услуги (за исключением приказа о приеме на обучение) направляется (вручается) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

на бумажном носителе лично заявителю или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ГИС.

Приказ о приеме на обучение на следующий рабочий день после издания размещается на информационном стенде организации и на сайте Организации в сети «Интернет».

6.4. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

6.5. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги при приеме заявления о зачислении в первый класс с выдачей документа о результате предоставления государственной услуги:

для заявителей (законных представителей несовершеннолетнего, не являющихся заявителем), указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.6, 2.2.9 пункта 2.2

настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (не позднее 1 апреля по 30 июня текущего года) детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в Организации, и детей, проживающих на закрепленной территории;

для заявителей (законных представителей несовершеннолетнего, не являющихся заявителем), указанных в подпунктах 2.2.7, 2.2.10 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявлений о зачислении в первый класс Организацией для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс.

При приеме заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, за исключением случая поступления в первый класс, срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дня со дня регистрации заявления о зачислении.

Срок предоставления государственной услуги при приеме заявления о зачислении в случае перевода обучающихся из одной Организации в другую составляет три рабочих дня со дня регистрации Организацией заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги при приеме заявления о зачислении либо переводе обучающихся в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения по итогам индивидуального отбора составляет три рабочих дня со дня регистрации Организацией заявления о зачислении. Индивидуальный отбор осуществляется в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Брянской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Брянской области от 22 апреля 2019 года №171-п.

7.2. Период подачи заявлений о зачислении в первые классы на следующий учебный год по следующим категориям:

7.2.1. для заявителей, дети которых проживают на закрепленной за Организацией территории и дети которых имеют внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления - не позднее 1 апреля до 30 июня текущего года включительно при приеме заявления о зачислении в первый класс.

В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

7.2.2 для заявителей, дети которых не проживают на закрепленной за Организацией территории, - с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс.

7.3. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год в порядке перевода из одной Организации в другую осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

7.4. Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения по итогам индивидуального отбора в соответствии с частью 5 статьи 67 Закона об образовании осуществляется в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Брянской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Брянской области от 22 апреля 2019 года №171-п.

7.5. Заявление о зачислении и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем в сроки, указанные в настоящем пункте, одним из следующих способов:

на бумажных носителях при личном посещении Организации;

посредством почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме посредством ЕПГУ, ГИС.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. На ЕПГУ, ГИС, сайте Департамента размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (Организациях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление в форме документа на бумажном носителе (форма заявления определяется Организацией самостоятельно) или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, ГИС.

В случае личного обращения в Организацию заявитель представляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ, ГИС сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Заявитель, являющийся иностранным гражданином либо лицом без гражданства, представляет документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Если заявление подает представитель заявителя (за исключением законных представителей физических лиц), он представляет доверенность, выданную в порядке, установленном законодательством РФ.

9.2. При поступлении в общеобразовательную организацию заявитель совместно с заявлением представляет следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель (законный представитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

9.3. Для зачисления в Организацию в случае перевода из другой образовательной организации (далее - исходная организация) родитель (законный представитель) ребенка или поступающий совместно с заявлением о зачислении представляет следующие документы:

личное дело обучающегося;

справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (директора или уполномоченного им лица).

9.4. Электронные образы документов, представляемые с заявлением посредством ЕПГУ, ГИС, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

9.5. При посещении Организации и очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 9.1-9.3 настоящего Административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При подаче заявления о зачислении в электронной форме посредством ЕПГУ, ГИС не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 9.2 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

9.6. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Организации.

Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Организации.

9.7. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не осуществляется.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

10.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

10.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

10.1.2. использование электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

10.1.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст

письменного заявления и (или) прилагаемых к нему документов (копий документов) не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

10.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

10.1.5. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении при оформлении с использованием ЕПГУ, ГИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

10.1.6. представление заявителем документа с истекшим сроком действия или недействительного документа;

10.1.7. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

10.1.8. подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления государственной услуги, установленного в пункте 7.2 настоящего Административного регламента с учетом указанных в них категорий детей;

10.1.9. несоответствие документов, указанных в пунктах 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.1.10 несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста шести лет и шести месяцев или уже достиг возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

10.1.11. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

10.2. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ГИС.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

11.2.1. заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

11.2.2. недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах;

11.2.3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

11.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги

на основании личного письменного заявления.

Отзыв заявления заявителем не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

11.4. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ГИС.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

13.1 Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (представителем) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги лично не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

14.1. Регистрация заявления и документов, полученных при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи, осуществляется в день поступления.

Заявление и документы, поступившие в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируются на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Заявление и документы, поступившие через ЕПГУ, ГИС, регистрируются автоматически.

14.2. Все заявления и документы независимо от способа подачи регистрируются в журнале регистрации заявлений о зачислении в Организацию.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании департамента.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, график работы департамента;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- настоящий Административный регламент.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками департамента при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;

- оказанием работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента, ЕПГУ, в средствах массовой информации;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

5) доступ заявителей к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему количеству обслуженных по государственной услуге заявителей);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду государственной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду государственной услуги);

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги (определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период).

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17.2. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

17.3. Департамент не осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги.

17.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

17.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме (на электронную почту и посредством ЕПГУ) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) регистрация заявления;

б) проверка информации, указанной в заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

17.5.1. Порядок подачи заявления посредством ЕПГУ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий)

по регистрации департаментом заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подаче заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

В заявлении заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии); данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ); номер телефона; адрес электронной почты; способ получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в департамент для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация департаментом запроса;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;
- возможность копирования и сохранения заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Заявление в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявитель подписывает одной из форм электронной подписи, установленной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 14.1 административного регламента;

в) осуществляет проверку заявления и документов, при необходимости представления копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, подтверждение которых в электронном виде невозможно, направляет заявителю уведомление о необходимости представить указанные документы непосредственно в департамент в течение десяти рабочих дней с момента получения уведомления;

г) оказывает государственную услугу и предоставляет результат государственной услуги в сроки, предусмотренные административным регламентом.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны департамента усиленной квалифицированной электронной подписью;

- получения с использованием ЕПГУ электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны департамента;

- при получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Уведомление о завершении выполнения действий, предусмотренных административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, по выбору заявителя на адрес электронной почты или в личный кабинет посредством ЕПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

При подаче заявления в форме электронного документа, заявление предоставляется в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

pdf jpg jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе

включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

18.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование;
- 2) прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о приеме заявления или об отказе в приеме заявления;
- 4) рассмотрение комплекта документов (проверка соответствия документов установленным критериям для принятия решения) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

19. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - консультирование заявителя)

19.1. Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в Организацию - работник Организации;
при обращении заявителя в Департамент - уполномоченный работник Департамента.

19.2. Заявитель вправе обратиться в Организацию или в Департамент лично, по телефону, направить обращение почтовым отправлением или по электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ или ГИС, сайтах Организации и Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Работник Организации или Департамента консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

20. Прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги

20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры о предоставлении государственной услуги является поступление в Организацию заявления о зачислении в Организацию.

20.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления о зачислении и предоставлении государственной услуги, является работник Организации, определяемый приказом Организации.

20.3. Заявление и документы могут быть представлены в Организацию разными способами:

20.3.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктами 9.1–9.3 настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) направляет в Организацию заявление о предоставлении государственной услуги и направляет документы в соответствии с пунктами 9.1-9.3 настоящего Административного регламента.

20.3.2. Заявитель подает документы для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ или ГИС, выполняя следующие действия:
выполняет авторизацию на ЕПГУ или ГИС;

открывает форму электронного заявления на ЕПГУ или ГИС;
подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает

соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ или ГИС без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о зачислении осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых настоящим Административным регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о зачислении. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы заявления о зачислении заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о зачислении.

20.3.4. Ответственный работник Организации в сроки, установленные пунктом 14.1 настоящего Административного регламента:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о зачислении и готовит проект уведомления о приеме заявления по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о зачислении и готовит проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о зачислении с указанием причин отказа в соответствии с формой, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

представляет проект уведомления о приеме заявления или проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на подпись руководителю Организации (уполномоченному им лицу).

20.3.5. В течение одного рабочего дня, следующего за днем представления ответственным работником Организации проекта уведомления о приеме заявления или проекта уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, руководитель Организации (уполномоченное им лицо) подписывает уведомление.

20.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о приеме заявления о зачислении или уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о зачислении, подписанное руководителем Организации или уполномоченным им лицом.

21. Уведомление заявителя о приеме заявления или об отказе в приеме заявления

21.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Организации, ответственным за выполнение административной процедуры, одного из уведомлений, предусмотренных подпунктами 6.1.1.1 и 6.1.1.3 настоящего Административного регламента.

21.2. Ответственный работник Организации направляет (вручает) заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) одно из уведомлений, предусмотренных подпунктами 6.1.1.1 и 6.1.1.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

21.3. Если заявление и документы поступили в Организацию в электронной форме через ЕПГУ, ГИС, уведомления, предусмотренные подпунктами 6.1.1.1 и 6.1.1.3 настоящего Административного регламента, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

21.4. Административная процедура осуществляется в день подписания руководителем Организации или уполномоченным им лицом, одного из уведомлений предусмотренных подпунктами 6.1.1.1 и 6.1.1.3 настоящего Административного регламента.

22. Рассмотрение комплекта документов (проверка соответствия документов установленным критериям для принятия решения) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о принятии к рассмотрению заявления о зачислении и всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

22.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Организации, назначенный приказом Организации.

22.3. Работник Организации:

1) изучает поступившее заявление и приложенные к нему документы, в том числе электронные образы документов, проверяет их на наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа о зачислении в Организацию и проект уведомления о предоставлении Услуги;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа в соответствии с формой, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) представляет на подпись руководителю Организации (уполномоченному им лицу) проект приказа о зачислении и проект уведомления о предоставлении Услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

Результат процедуры: проект приказа о приеме на обучение и проект уведомления о предоставлении Услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

22.4. Руководитель Организации (уполномоченное им лицо) подписывает приказ о приеме на обучение и уведомление о предоставлении Услуги или

уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Результат процедуры: приказ о приеме на обучение и уведомление о предоставлении Услуги или уведомление об отказе в предоставлении Услуги, подписанные руководителем Организации (уполномоченным им лицом).

22.5. Срок осуществления административной процедуры для каждой категории заявителя определен подразделом 7 настоящего Административного регламента.

23. Выдача (направление) заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) результата государственной услуги

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к работнику Организации, ответственному за выполнение административной процедуры, приказа о приеме на обучение и уведомления о предоставлении Услуги или уведомления об отказе в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 6.1.2.1, 6.1.2.3.

Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Организации.

23.2. Приказ о приеме на обучение на следующий рабочий день после издания размещается на информационном стенде организации и на сайте Организации в сети «Интернет».

23.3. Уведомление о предоставлении Услуги, предусмотренное подпунктом 6.1.2.1 настоящего Административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренное подпунктом 6.1.2.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) способом, указанным в заявлении, в день подписания руководителем Организации или уполномоченным им лицом указанного уведомления.

23.4. Если заявление и документы поступили в Организацию в электронной форме через ЕПГУ, ГИС, уведомление о предоставлении Услуги, предусмотренное подпунктом 6.1.2.1 настоящего Административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренное подпунктом 6.1.2.3 настоящего Административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня после завершения соответствующего действия руководителем Организации или уполномоченным им лицом.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и

принятием решений осуществляется директором департамента или руководителем Организации.

24.2. Текущий контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента или Организации, ответственными за организацию предоставления Услуги, проверок полноты и качества предоставления Услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

24.3. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги устанавливается директором департамента или руководителем Организации. Текущий контроль осуществляется ежедневно.

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

25.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

25.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению Услуги;
- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении Услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
- соблюдения установленных настоящим Административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления Услуги требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

25.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

25.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии

включается заместитель директора департамента или руководителя Организации (иное должностное лицо Департамента или Организации, ответственное за предоставление Услуги).

25.5. Продолжительность проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги не может превышать 3 дней, а также нарушать режим работы Департамента или Организации.

25.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению должностных лиц к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента.

25.7. В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. Ответственность государственных гражданских служащих органов исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

26.1. Должностные лица Департамента или Организации, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги. Ответственность должностных лиц Департамента или Организации, участвующих в предоставлении Услуги, устанавливается их должностными регламентами (должностными обязанностями) в соответствии с требованиями законодательных и иных федеральных и областных нормативных правовых актов.

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

27.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Брянской области, предоставляющего государственную услугу, организации, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

28.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги

государственными гражданскими служащими Департамента, должностными лицами Департамента или Организации, в досудебном (внесудебном) порядке.

28.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, Организации, должностного лица Департамента, Организации либо государственного гражданского служащего Департамента.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Брянской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

7) отказа 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;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Брянской области, подается непосредственно в департамент.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) директора департамента, подается в Правительство Брянской области.

28.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) организации или работника организации, подается руководителю организации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя организации, подается в департамент.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, в департамент либо в отдел писем и приема граждан администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, интернет-приемную Губернатора Брянской области.

28.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя организации, департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Брянской области, директора департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организации, работника организации может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

28.8. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

28.9. Жалоба должна содержать:

28.9.1. Наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего Брянской области, наименование организации, её руководителя либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

28.9.2. 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.

28.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Брянской области, организации, её руководителя или работника.

28.9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Брянской области, организации, её руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия

на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

28.10.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

28.10.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

28.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.10 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.12. Жалоба, поступившая в департамент или организацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - журнал), организации, её руководителя или работника в течение одного рабочего дня с даты поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

28.13. Срок рассмотрения жалобы, перенаправленной из отдела писем и приема граждан администрации губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, интернет-приемной Губернатора Брянской области исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

28.14. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Брянской области, директора департамента может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент или в Правительство Брянской области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

28.15. Жалоба может быть подана заявителем в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

28.16. Жалоба, поступившая в департамент, организацию, должностному лицу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента или организации в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской

Федерации, нормативными актами Брянской области, либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы департамент либо должностное лицо, руководитель организации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.18. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 настоящего Положения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае поступления жалобы в электронной форме ответ направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, или через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом или организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

28.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.19.1. Наименование органа исполнительной власти, организации, должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

28.19.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

28.19.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя.

28.19.4. Основания для принятия решения по жалобе.

28.19.5. Принятое по жалобе решение.

28.19.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

28.19.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы заместителем Губернатора Брянской области, координирующим деятельность департамента, директором департамента или уполномоченным им лицом, руководителем организации или уполномоченным им лицом.

28.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.22. Заместитель Губернатора Брянской области, координирующий деятельность департамента, директор департамента, руководитель организации,

должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.22.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

28.22.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.22.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.23. Заместитель Губернатора Брянской области, координирующий деятельность департамента, директор департамента, руководитель организации, должностное лицо могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.23.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

28.23.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.24. Заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об оставлении жалобы без ответа направляется письмо с указанием причины оставления жалобы без ответа (за исключением отсутствия в жалобе адреса заявителя).

28.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Зачисление в государственные
образовательные организации Брянской
области, подведомственные
департаменту образования и науки
Брянской области, реализующие
программы начального общего,
основного общего и среднего общего
образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННУЮ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ
ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации, адрес,
телефон

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную образовательную организацию Брянской
области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ о зачислении

(ФИО зачисленного)

и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Должность и ФИО работника, принявшего решение	Подпись

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Зачисление в государственные
образовательные организации Брянской
области, подведомственные
департаменту образования и науки
Брянской области, реализующие
программы начального общего,
основного общего и среднего общего
образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННУЮ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ НАЧАЛЬНОГО
ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации, адрес, телефон

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении
в государственную образовательную организацию Брянской области, реализующую программу
общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о зачислении

_____ (ФИО зачисляемого)

и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по
следующим основаниям:

№ пункта Административ- ного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
10.1.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
10.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю

10.1.3.	Использование электронной подписи с нарушением действующего законодательства	Указываются основания такого вывода
10.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления и (или) прилагаемых к нему документов (копий документов) не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
10.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
10.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении при оформлении с использованием ЕПГУ, ГИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
10.1.7.	Представление заявителем документа с истекшим сроком действия или недействительного документа	Указываются основания такого вывода
10.1.8.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода

10.1.9.	Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления государственной услуги, установленного в пункте 7.2 настоящего Административного регламента, с учетом указанных в них категорий детей	Указываются основания такого вывода
10.1.10.	Несоответствие документов, указанных в пунктах 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
10.1.11.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода
12.1.12	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент образования и науки Брянской области, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО работника, принявшего решение

Подпись

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Зачисление в государственные
образовательные организации Брянской
области, подведомственные
департаменту образования и науки
Брянской области, реализующие
программы начального общего,
основного общего и среднего общего
образования»

Наименование Организации, адрес, телефон

Кому: _____

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННУЮ
ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ
ПРОГРАММУ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение по
следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
11.2.1	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода
11.2.2	Недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостоверные сведения
11.2.3	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода

11.2.4	Отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании	Указываются основания такого вывода
11.3	Отзыв заявления по инициативе заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент образования и науки Брянской области, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО работника, принявшего решение

Подпись

Приложение №4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Зачисление в государственные
образовательные организации Брянской
области, подведомственные
департаменту образования и науки
Брянской области, реализующие
программы начального общего,
основного общего и среднего общего
образования»

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ
ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование Организации	Адрес Организации	Телефон	Адрес электронной почты и сайта Организации	Режим работы организаци и
1.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елионская школа-интернат»	243270, Брянская обл., Стародубский р-н, с.Елионка, ул.Октябрьская, д.70	8(48348) 9-46-87	internati@yandex.ru http://str-shi8.sch.b-edu.ru	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
2.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Негинская школа-интернат»	242164, Брянская обл., Суземский р-н с Негино, ул.Центральная, д.83	8(48353) 2-54-85	3226001971@mail.ru https://sevskint.ru/	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
3.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоропская школа-интернат»	243080, Брянская обл., Климовский р-н с. Новый Ропск ул.Ленина, д.84	8(48347) 5-93-25	nr.internat2014@yandex.ru http://nr-internat.nunubex.ru	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
4.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клетнянская школа-интернат»	242820, Брянская обл., пгт.Клетня ул.Красных Партизан, д.6	8(48338) 9-16-72	skletnya@mail.ru http://kks-okis.brn.eduru.ru/	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной

5.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Унечская школа-интернат»	243300, Брянская обл., г.Унеча ул.Чапаева, д.46	8(48351) 2-12-62	bondarenko1111@mail.ru http://_unc-int.sch.b-edu.ru	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
6.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Супоневская школа-интернат» Филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Супоневская школа-интернат»	241520, Брянская обл., Брянский р-н с.Супонево ул.Комсомольская, д.20 241037, г. Брянск, 2-й проезд Станке Димитрова, За	8(4832)4 0-10-23 8(4832)6 4-56-90	sch-sup@yandex.ru http://brr-supi.sch.b-edu.ru/ shkola68@gmail.com http://fsup-br.ru/	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
7.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новozyбковская школа-интернат»	243020, Брянская обл., г.Новozyбков Советская площадь, д.74	8(48343) 3-32-16	Shkola1-2@mail.ru https://dobroshkola.ucoz.net/	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
8.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трубчевская школа-интернат»	242220, Брянская обл., г.Трубчевск ул.Ленина, д.20	8(48352) 2-25-79	schkola-4wid@yandex.ru https://shkola4vida.ucoz.ru	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
9.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брасовская школа-интернат»	242310, Брянская обл., Брасовский р-н с.Брасово ул.Советская, д.4	8(48354) 9-18-55	braschlint@bk.ru https://braschlint.ucoz.ru	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ
ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование Организации	Адрес Организации	Телефон	Адрес электронной почты и сайта Организации	Режим работы организаци и
1.	Государственное автономное общеобразовательное учреждение «Брянская кадетская школа имени Героя России В.И.Шкурного»	241029, Брянская обл., г.Брянск, ул.Олега Кошевого, д.69	8(4832) 63-87-75 63-87-71	kadetbryansk@gmail.com http:// kadet32.ru/	Понедельни к-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
2.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клинцовская кадетская школа «Юный спасатель» имени Героя Советского Союза С.И.Постевого»	243140 Брянская обл., г.Клинцы, ул.Патриса Лумумбы, дом 2А	8(48336)5 -55-09	kl.kadet@mail.ru https://klkadet032.my1.ru/	Понедельни к-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
3.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стародубский казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза А.И.Тарасенко»	243240, Брянская обл., г.Стародуб ул.Краснооктябр ь-ская, д.77	8(48348)2 -25-95	starodubkk@yandex.ru http://starkaducoz.ru	Понедельни к-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
4.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашина»	242600, Брянская обл., г.Дятьково ул.Циолковского , д.7	8(48333)3 -23-64	dyatkovinternat@mail.ru дкши.рф	Понедельни к-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ
ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование Организации	Адрес Организации	Телефон	Адрес электронной почты и сайта Организации	Режим работы организации
1.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение "Брянский городской лицей №1 имени А.С. Пушкина"	241050, Брянская обл, Брянск г, Советская ул, дом № 98	+7(4832) 72-21-28	lyc1@mail.ru https://gboulicey1.ru/	Понедельник- пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
2.	Государственное автономное общеобразовательное учреждение "Медицинский Сеченовский предуниверсарий Брянской области"	241036, Брянская обл.,г.Брянск,ул. Бежицкая, 14к7	8(4832) 42-23-33	mspb-32@yandex.ru http://msp.bryansk.su	Понедельник- пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной