

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

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом могут выступать:

- физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- организации и общественные объединения.

1.3. 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

1.3.1. 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом образования и науки Брянской области (далее – департамент), а также организациями, подведомственными департаменту (далее – организация) (Приложение №1).

2.2.2. Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является устный или письменный ответ, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.3.2. Письменный ответ оформляется на фирменном бланке департамента или организации в виде письма, подписанного директором департамента или руководителем организации либо уполномоченным им лицом. На бланке письма ставится дата и регистрационный номер.

2.3.3. Реестровая запись о предоставлении результата государственной услуги не ведется.

2.3.4. В информационных системах факт получения заявителем результата о предоставлении государственной услуги не фиксируется.

2.3.5. Результат государственной услуги, оформленный в письменном виде на бумажном носителе, может быть передан заявителю нарочно, направлен по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.3.6. Результат государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или посредством федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Письменное обращение (заявление), поступившее в департамент или организацию, рассматривается в течение 30 календарных дней, а в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию департамента или организации, осуществляющий предоставление государственной услуги работник департамента или организации в течение семи дней со дня регистрации обращения (заявления) 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.

2.4.3. Ответ направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта ответа директором департамента или руководителем организации либо уполномоченным лицом.

При личном обращении заявитель должен получить результат предоставления государственной услуги в течение дня обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте департамента в сети «Интернет», на официальных сайтах организаций, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы для получения государственной услуги заявителем не предоставляются.

2.6.2. Заявление может быть подано в департамент одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения (далее - личное обращение);

2) посредством почтового отправления (далее - почтовое отправление);

3) в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» - посредством электронной почты или через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

4) в устной форме по телефону.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Гражданину может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях, установленных частями 1, 3, 4, 4.1, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации письменного обращения (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более

15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Запрос регистрируется в день его подачи на ЕПГУ. В случае подачи письменного запроса при личном обращении, посредством почтовой связи или электронной почты запрос регистрируется в течение одного рабочего дня с даты поступления в департамент или организацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании департамента или организации.

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 или организации;
- 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 или организации 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 или организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. 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, организаций, ЕПГУ, в средствах массовой информации;
- 4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- 5) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с помощью ЕПГУ;
- 6) доступ заявителей к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.13.2. 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).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

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

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

2.14.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.5. 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.

2.14.5.1. 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); 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 2.11.1 административного регламента;

в) осуществляет проверку заявления и предоставление результата 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.

2.14.5.2. Порядок подачи заявления посредством направления на электронную почту департамента.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по регистрации департаментом заявления, является поступление заявления на электронную почту.

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.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

При устном обращении:

1) предоставление информации заявителю.

При письменном обращении:

1) прием и регистрация письменного обращения (заявления);

2) рассмотрение письменного обращения (заявления) и подготовка необходимой информации;

3) направление письменного ответа на обращение (заявление).

3.1. Предоставление информации заявителю, обратившемуся в устной форме

3.1.1. Основанием начала административной процедуры предоставления информации заявителю в устной форме является его обращение по телефону либо лично.

3.1.2. Личность заявителя не устанавливается.

3.1.3. При индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме по телефону либо лично ответ предоставляется в момент обращения.

3.1.4. Время индивидуального информирования по телефону либо лично складывается из времени ожидания ответа и времени предоставления ответа.

Максимальное время ожидания ответа по телефону составляет 1 минуту, максимальное время предоставления ответа по телефону составляет 10 минут.

Максимальное время предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

3.1.5. Работник департамента или организации при индивидуальном информировании заявителя по телефону обязан:

- 1) представить структурное подразделение департамента или организации, в которое поступило обращение;
- 2) представиться лично, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность;
- 3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- 4) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- 5) предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Работник департамента или организации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель.

Работник департамента или организации предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и т.д.), в электронном виде (официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.1.6. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию структурного подразделения департамента или организации, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о праве заявителя и порядке обращения в органы государственной власти (органы местного самоуправления) или организации, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.1.7. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно работником департамента или организации и для подготовки ответа требуется разъяснение, к подготовке ответа могут привлекаться другие работники департамента или организации, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

Указанные работники обязаны предоставить необходимую информацию по существу вопросов работнику департамента или организации, ответственному за предоставление информации, либо непосредственно заявителю.

3.2. Прием и регистрация письменного обращения (заявления)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации письменного обращения (заявления) является подача письменного обращения (заявления) заявителем в департамент или организацию посредством:

- личного обращения с письменным обращением (заявлением);
- почтового отправления письменного обращения (заявления);
- направления письменного обращения (заявления) по электронной почте;
- через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.2.2. Работник департамента или организации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос, оформленный в письменной форме и поступивший при личном обращении заявителя, посредством почтового отправления или по адресу электронной почты, в системе электронного документооборота или в книге регистрации обращений в течение одного рабочего дня с даты его поступления в департамент или организацию.

В случае подачи заявления через ЕПГУ заявление регистрируется автоматически в день его подачи на ЕПГУ.

3.2.3. Зарегистрированное надлежащим образом обращение (заявление) направляется на рассмотрение исполнителю - работнику департамента или организации, ответственному за рассмотрение обращения (заявления).

3.2.4. Результатом данного административного действия является резолюция директора департамента или руководителя организации либо уполномоченного ими должностного лица с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение письменного обращения (заявления) и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения письменного обращения (заявления) и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение исполнителем письменного обращения (заявления) с резолюцией директора департамента или руководителя организации либо уполномоченного ими должностного лица.

3.3.2. Исполнитель рассматривает обращение (заявление) на предмет наличия оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и представляет его на подпись директору департамента или руководителю организации либо уполномоченному ими должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа на письменное обращение (заявление) и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет его на подпись директору департамента или

руководителю организации либо уполномоченному ими должностному лицу.

3.3.4. Директор департамента или руководитель организации либо уполномоченное ими должностное лицо рассматривает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги или проект ответа на письменное обращение (заявление), подготовленные исполнителем, и в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Административном регламенте, направляет соответствующий проект исполнителю на доработку.

3.3.5. При соблюдении установленных требований директор департамента или руководитель организации либо уполномоченное ими должностное лицо подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги или ответ на письменное обращение (заявление) либо электронный документ.

3.3.6. Результатом административного действия является письмо об отказе в предоставлении государственной услуги или ответ на письменное обращение (заявление), оформленные в порядке, установленном правилами делопроизводства департамента или организации, либо электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Направление письменного ответа на обращение (заявление)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником, ответственным за регистрацию и направление ответа заявителю, письма на бумажном носителе, подписанного директором департамента или руководителя организации либо уполномоченным им должностным лицом, либо электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2. Работник, ответственный за регистрацию и направление ответа, отправляет по почтовому адресу, указанному в письменном заявлении, письмо на бумажном носителе.

По адресу электронной почты, указанному в заявлении, или через личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является ответ исполнителя, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется директором департамента или руководителем организации.

4.1.2. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами департамента или организации, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором департамента или руководителем организации. Текущий контроль осуществляется ежедневно.

4.2. 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

4.2.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги;

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении государственной 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 государственной 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.

4.2.3. 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 государственной услуги;

- проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включается заместитель директора департамента или руководителя организации (иное должностное лицо департамента или организации, ответственное за предоставление государственной услуги).

4.2.5. Продолжительность проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги не может превышать 3 дней, а также нарушать режим работы департамента или организации.

4.2.6. 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.

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

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

4.3.1. Должностные лица департамента или организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц департамента или организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается их должностными регламентами (должностными обязанностями) в соответствии с требованиями законодательных и иных федеральных и областных нормативных правовых актов.

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

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

5. 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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги государственными гражданскими служащими департамента, должностными лицами департамента или организации, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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, предоставление 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 (организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (организации), 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».

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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, ЕПГУ, 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.

5.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

5.9.2. 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.

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

5.9.4. 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.

5.10. 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:

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

5.10.2. 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).

5.10.3. 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.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.10 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.19.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.19.5. Принятое по жалобе решение.

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

5.19.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. Заместитель Губернатора Брянской области, координирующий деятельность департамента, директор департамента, руководитель организации, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.22.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

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

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

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

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

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

5.24. 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).

5.25. 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 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№ 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
3.	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/	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
4.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клинцовская кадетская школа	243140 Брянская обл., г.Клинцы, ул.Патриса Лумумбы, дом 2А	8(48336) 5-55-09	kl.kadet@mail.ru https://klkadet032.my1.ru/	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота,

	«Юный спасатель» имени Героя Советского Союза С.И.Постевого»				воскресенье - выходной
5.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стародубский казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза А.И.Тарасенко»	243240, Брянская обл., г.Стародуб ул.Краснооктябрьская, д.77	8(48348) 2-25-95	starodubkk@yandex.ru http://starkaducoz.ru	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
6.	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	dyatkovointernat@mail.ru дкши.рф	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
7.	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
8.	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
9.	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
10.	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

11.	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/	Понедельни к-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
12.	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	Понедельни к-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
13.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Супоневская школа-интернат» Филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Супоневская школа-интернат»	241520, Брянская обл., Брянский р-н с.Супонево ул.Комсомольск ая, д.20 241037, г. Брянск, 2-й проезд Станке Димитрова, 3а	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/	Понедельни к-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной Понедельни к-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
14.	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/	Понедельни к-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
15.	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	Понедельни к-пятница - с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходной
16.	Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Брянский областной эколого-	241050, Брянская обл., г.Брянск, ул.7-я Линия, 13	8(4832) 64-84-28	ekolog_32@mail.ru http://ebc.b-edu.ru	Понедельни к-пятница - с 8.30 до 17.00, суббота, воскресенье - выходной

	биологический центр»				
17.	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Брянский областной губернаторский Дворец детского и юношеского творчества имени Ю.А.Гагарина»	241050, Брянская обл., г. Брянск, ул. Грибоедова 1А	8(4832) 74-39-12	dvorec32@mail.ru https://dvorec-gagarina.ru	Понедельни к-пятница - с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходной
18.	Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Брянский региональный Центр эстетического воспитания «Родники»	241050 г.Брянск, ул. Калинина, д. 113	8(4832) 74-53-10	rodnik_br@bk.ru https://centrrodniki32.ru	Понедельни к-пятница - с 9.00 до 17.45, суббота, воскресенье - выходной
19.	Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества Брянской области»	241035, Брянская обл., г.Брянск, ул.Мало- Орловская, д.8	(4832) 56-18-08	brotec@mail.ru https://cdtt32.ru/kontakty	Понедельни к. - четверг 09.00 - 17.45, пятница 09.00 - 16.30, обеденный перерыв 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходной
20.	Государственное автономное учреждение дополнительного образования Брянской области «Детский технопарк «Кванториум»	241022, Брянская обл., г. Брянск, ул. Димитрова, д. 114	8(4832) - 77-01- 29; 8(901)80 9-04-36	kvantorium32@yandex.ru www.kvantorium32.ru	Понедельни к-пятница с 8.45 до 17.15 (обеденный перерыв 13.00- 13.30), суббота, воскресенье - выходной

21.	Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Клинцовский детский технопарк «Кванториум»	243140, Брянская обл., г. Клинцы, ул. Пушкина, д.24, оф.1.	8(901)80 9-35-35	kvantorium.klintsy@mail.ru и https://kvant32.ru	Понедельни к –пятница - с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв – с 13.00 минут до 13.30, суббота, воскресенье - выходной
22.	Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Центр цифрового образования детей «АЙТИ-куб» Дятьковского района»	242600, Брянская область, Дятьковский район, г. Дятьково, ул. К.Маркса, 7А	+7 (4833) 33-84-94, 33-84-77	it.kub.dyatkovo@mail.ru https://it-cube32.ru	Понедельни к –пятница - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 13.30, суббота, воскресенье - выходной
23.	Государственное автономное нетиповое образовательное учреждение «Региональный центр выявления поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи»	241035, Брянская область, г. Брянск, ул. Протасова, строение 1Б.	8(4832) 77-23-02	smartkidscenter032@yandex.ru https://talant32.ru	Понедельни к-пятница с 9:00-17:00, суббота, воскресенье - выходной.