



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

02.04. 2015 г.

№ 639

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края по оказанию государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления профессионального образования, начальника отдела взаимодействия с высшими учебными заведениями Кайгородова Е.В.

Заместитель Губернатора Алтайского
края, начальник Главного управления

Ю.Н. Денисов

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
образования и молодежной
политики Алтайского края
01.04. 2015 г. № 639

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию государственной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – «административный регламент») разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – «государственная услуга») и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Получателями государственной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в образовательных организациях (далее – «заявитель»).

1.3. Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Под электронным дневником понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного учащегося.

Информация о текущей успеваемости обучающегося должна включать:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости;

сведения о результатах промежуточной аттестации;

сведения о результатах итоговой аттестации;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу:

краевые государственные образовательные организации (далее – «Организации»), расположенные на территории Алтайского края (приложение 1).

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальных сайтах, адресах электронной почты Организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги приводятся в приложении 1 к административному регламенту и размещаются в табличном виде на информационных стендах в Организациях, а также на официальном сайте Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края (далее – «Главное управление»), Едином портале государственных услуг.

Местонахождение Главного управления:

ул. Ползунова, д. 36, г. Барнаул, 656035;

контактный телефон (телефон для справок) – 8 (3852) 634448;

официальный сайт: <http://www.educaltai.ru>;

адрес электронной почты: educ@ttb.ru.

Режим работы образовательных организаций устанавливается Уставами Организаций.

2.4. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.5. Результат предоставления государственной услуги:

предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающих совокупность сведений, состав которых определен в п. 1.3. настоящего административного регламента.

2.6. Сроки и условия предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.6.2. Рассмотрение возможности предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Организации в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.6.3. Заявителю предоставляются логин и пароль для доступа в

информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости не позднее 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.6.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления государственной услуги на официальном бланке Организации за подписью руководителя (приложение 5).

2.6.5. После активации заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
8. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
9. постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.8.2. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося о предоставлении государственной услуги (приложение 2).

Заявление включает в свой состав согласие на обработку персональных данных.

Заявление заверяется личной или электронной подписью заявителя.

2.9. Организация не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «федеральный закон № 210-ФЗ»).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1. Не предоставление паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.10.2. Не предоставление заполненного по установленной форме заявления о предоставлении государственной услуги.

2.10.3. Не предоставление документов в электронном виде, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – «федеральный закон № 63-ФЗ»).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1 Заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося в Организации.

2.11.2 Обозначенный в заявлении обучающийся не числится в списках учащихся данной организации.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

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

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

При получении информации в рамках государственной услуги через Интернет оплата трафика осуществляется родителями, законными представителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.14. Срок приема документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения логина и пароля для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости не может составлять более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения).

2.15.2. Требования к местам приема заявителей в Организации.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием; режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность их оказания в установленные сроки;

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Оценка удовлетворенности получателя услуги удобством (условия ожидания приема, ведение приема), сроками получения услуги и конечным результатом определяется на основании заполненного им листа оценки удовлетворенности получателя государственной услуги (приложение 6).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга не оказывается заявителям через обращение в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано посредством электронной почты с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федерального закона № 63-ФЗ и федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными запросу и иным документам, заверенным личной подписью и представленными на бумажном носителе, при условии соблюдения установленных Правительством Российской Федерации требований к видам электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг.

2.17.3. Реализация предоставления государственной услуги с использованием информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости определяется следующими требованиями.

К технологии организации предоставления государственной услуги с использованием информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости – предоставление информации в рамках государственной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости, обеспечивающей авторизованный доступ к информации родителям (законным представителям) обучающегося.

К предоставлению прав доступа для заявителей – доступ родителей (законных представителей) к информации информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе аккаунта, определяемыми образовательной организацией.

К обеспечению защиты содержащейся информации в соответствии с действующим законодательством:

предоставление родителям (законным представителям) обучающихся информации о третьих лицах в рамках предоставления государственной услуги с использованием информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости не допускается;

каждый заявитель имеет аккаунт, защищённый уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в информационной системе электронных дневников, электронных журналов, несёт владелец логина и

пароля. Владелец логина и пароля обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов другим лицам.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры:

обращение заявителя за предоставлением государственной услуги;
принятие Организацией решения о приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (об отказе в приёме документов) (приложение 3);

принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) (приложения 4-5);

в случае принятия решения о предоставлении услуги, выдача логина и пароля для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости и предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, приводится в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Приём документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день как при подаче заявления при личном обращении, так и посредством электронной почты.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение заявителя в Организацию, предоставляющую государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок приёма заявления родителя (законного представителя) обучающегося, необходимого для предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Руководитель Организации определяет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Решение о приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги принимается Организацией при условии отсутствия оснований для отказа в приёме документов, определенных в п. 2.10. административного регламента.

В случае отказа в приёме документов заявителю направляется официальное письмо на бланке Организации (приложение 3) с обоснованием

причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа (при возможности).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги).

Решение о предоставлении государственной услуги должно быть принято Организацией по результатам рассмотрения возможности предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Организацией при условии:

наличия подписанного руководителем Организации приказа о зачислении ребенка (попечного) в Организацию и заявления о предоставлении государственной услуги в установленной форме (приложение 2).

отсутствия причин для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в п. 2.11. настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке Организации (приложение 5) с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа (при возможности).

3.1.3. Выдача заявителю логина и пароля для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости (в случае принятия решения о предоставлении услуги).

В случае принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю логин и пароль для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Выдача логина и пароля должна осуществляться не позднее 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Логин и пароль предоставляется заявителю лично или по электронной почте. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано идентифицировать заявителя при передаче данных аккаунта по документу, удостоверяющему личность заявителя.

3.1.4. Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Организация самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с п. 1.3. настоящего административного регламента) в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Организация доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости пользователей

осуществляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение сведений из информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы, а также Единого портала государственных услуг.

Получателям государственной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации общего характера об Организации, условиях организации образовательного процесса, информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя государственной услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель.

Получателю государственной услуги в режиме on-line предоставляется информация в форме электронного журнала, электронного дневника включающих совокупность сведений, в соответствии с п. 1.3. настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением услуги, осуществляется руководителем Организации.

4.3. Ответственное должностное лицо Организации за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом Организации положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5. Контроль за обеспечением полноты и качества предоставления государственной услуги организует и осуществляет Главное управление путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные

проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае:

получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность их проведения определяется в установленном порядке Главным управлением.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки и руководителем Организации.

4.7. По результатам контрольных мероприятий, при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности, руководитель Организации может применить дисциплинарные взыскания к ответственным должностным лицам, ответственность руководителя Организации определяется руководителем Главного управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организаций при предоставлении ими государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: наименование Организации, должностного лица Организации, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, должностного лица Организации, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, должностного лица Организации, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Главное управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте Главного управления, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу.

Заявитель вправе получать на свою жалобу письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением следующих случаев:

в жалобе не указаны фамилия, имя заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе и содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого Организацией решения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по оказанию государственной
услуги

Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края

№ п/п	Учреждение	Адрес	Контактные данные
1	Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края	656035 г. Барнаул, ул. Ползунова, д. 36	8(3852) 634448, educ@ttb.ru, http://www.educaltai.ru

Организации

№ п/п	Организация	Адрес	Контактные данные
1	2	3	4
1	КГБПОУ «Алтайский транспортный техникум»	656058, г. Барнаул, ул. Юрина, д. 166	8(3852) 40-16-80 popul@mail.ru http://www.npopul.ru
2	КГБПОУ «Барнаульский лицей железнодорожного транспорта»	656015, г. Барнаул, ул. Профинтерна, д. 14	8(3852) 62-75-13 pu2npo@yandex.ru http://pu2-altai.ru
3	КГБОУ НПО «Профессиональное училище №3 имени трижды героя Советского Союза маршала авиации А.И. Покрышкина»	659300, г. Бийск, ул. Куйбышева, д. 106	8(3854) 32-76-91 prof3@mail.biysk.ru http://prof3.biysk.ru
4	КГБПОУ «Бийский промышленно-технологический колледж»	659315, г. Бийск, ул. Горно-Алтайская, д. 60	8(3854) 44-78-41, 44-78-42 pr_py4@mail.ru mediateka.py-4@mail.ru http://pu4-biysk.ru
5	КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум»	656906, г. Барнаул, ул. Мусоргского, д. 38	8(3852) 53-83-77, 53-83-80 pu8.barnaul@mail.ru http://rcpu8.ru
6	КГБПОУ «Рубцовский строительный техникум»	658213, г. Рубцовск, Бульвар Победы, д. 11	8(38557) 6-63-17 priemnai@mail.ru http://pu17.fatal.ru
7	КГБПОУ «Михайловский лицей профессионального образования»	658960, с. Михайловское, ул. Шоссейная, д. 74	8(38570) 2-91-60, 2-93-60 mhlpu26@ab.ru http://npopu26.ru
8	КГБОУ НПО «Профессиональное училище № 34»	659316, г. Бийск, ул. Социалистическая, д. 30	8(3854) 44-47-58 goupu34@list.ru http://www.pu34.nskn

1	2	3	4
			et.ru
9	КГБПОУ «Барнаульский техникум индустрии питания и сферы обслуживания»	656058, г. Барнаул, ул. Юрина, д. 203	8(3852) 40-15-38 pu_35@ab.ru http://pu35.edu22.info
10	КГБПОУ «Барнаульский лицей общественного питания»	656010, г. Барнаул, ул. Петра Сухова, д. 18	8(3852) 77-60-95 kgounpop138@mail.ru http://pl38.ru/
11	КГБПОУ «Ярвской политехнический техникум»	658849, г. Яровое, ул. Гагарина, д. 10	8(38568) 2-07-75 lizei39@mail.ru http://pl39.ru
12	КГБПОУ «Заринский политехнический техникум»	659100, г. Заринск, ул. Союза Республик, д. 6	8(38595) 4-00-20, 4-01-23 zrnptu41@mail.ru www.pu41.org
13	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»	658100, г. Алейск, пер. Ульяновский, д. 94	8(38553) 2-11-50 alpu43@yandex.ru http://alpu43.ucoz.ru/
14	КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования»	658080, г. Новоалтайск, ул. Прудская, д. 9	8(38532) 2-21-50, 2-22-50 pu44novoalt@yandex.ru http://alpu44.ru
15	КГБПОУ «Рубцовский техникум промышленности и сервиса»	658213, г. Рубцовск, ул. Громова, д. 7	8(38557) 2-07-77 pl47@rubtsovsk.ru http://pl47.ru
16	КГБПОУ «Бочкаревский лицей профессионального образования»	659445, Целинный район, с. Бочкари, ул. Мира, д. 25	8(38596) 3-25-38, 3-25-53 uchilishe52.prof@mail.ru http://pu52.edu22.info
17	КГБПОУ «Егорьевский лицей профессионального образования»	658287, Егорьевский район, с. Сросты, ул. Рабочая, д. 25	8(38560) 2-86-98, 2-83-17 kgoupu53@rambler.ru http://pu53.edu22.info
18	КГБПОУ «Благовещенский профессиональный лицей»	658670, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, пер. Мелиоративный, д. 1	8(38564) 2-11-50 blgptu54@ab.ru http://www.kgoupu54.ru
19	КГБПОУ «Усть-Калманский лицей профессионального образования»	658150, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Партизанская, д. 30	8(38599) 2-21-50, 2-25-50 ProfU-56@mail.ru http://pu56.edu22.info
20	КГБПОУ «Первомайский лицей профессионального образования»	658051, Первомайский район, с. Первомайское, пер. Дорожный, д. 1	(38532) 7-72-48, 7-73-48 lizzey60@yandex.ru http://pl60.edu22.info
21	КГБПОУ «Змеиногорский лицей профессионального образования»	658460, г. Змеиногорск, ул. Свердлова, д. 58	8(38587) 2-21-50, 2-20-52

1	2	3	4
	образования»		komaristovanat@mail.ru http://pu63.ftes.info
22	КГБПОУ «Залесовский лицей профессионального образования»	659220, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 63	8(38592) 2-21-50, 2-27-84 zlsnpopu@ab.ru http://pu64.edu22.info
23	КГБПОУ «Ключевский лицей профессионального образования»	658910, Ключевский район, с. Ключи, ул. Красноармейская, д. 104	8(38578) 2-21-81, 2-23-97 npopl67@gmail.com http://npopl67.ucoz.ru
24	КГБПОУ «Поспелихинский лицей профессионального образования»	659708, Поспелихинский район, с. Мамонтово, ул. Ленина, д. 25	8(38556) 2-43-20 kgounpopu-68@yandex.ru http://www.pu-68.3dn.ru
25	КГБПОУ «Профессиональный лицей Немецкого национального района»	658853, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Тракторная, д. 15	8(38539) 2-23-39, 2-22-11 goupu69@rambler.ru www.pu69.ru
26	КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования»	658540, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, д. 13	8(38582) 2-11-50 pu70-rebriha@mail.ru http://www.pu70altai.ru
27	КГБПОУ «Тогульский лицей профессионального образования»	659450, Тогульский район, с. Тогул, ул. Петра Круглова, д. 22	8(38597) 2-21-50 kgoupu71@mail.ru http://pu71.ucoz.ru
28	КГБПОУ «Косихинский лицей профессионального образования»	659820, Косихинский район, с. Косиха, ул. Комсомольская, д. 25	8(38531) 2-21-50, 2-26-50 kgounpopu74@rambler.ru http://pu74-kosixa.ru
29	КГБПОУ «Романовский лицей профессионального образования»	658640, Романовский район, с. Романово, ул. Крупской, д. 31	8(38561) 2-28-50 upu76rom@gmail.com http://rom-pu76.ucoz.ru
30	КГБПОУ «Шипуновский лицей профессионального образования»	658363, Шипуновский район, с. Хлопуново, ул. Фестивальная, д. 1	8(38550) 2-55-86, 2-55-76 pu-78@mail.ru http://pu-78-hlopunovo.narod.ru
31	КГБПОУ «Локтевский лицей профессионального образования»	658400, Локтевский район, с. Новомихайловка, ул. Целинная, д. 1а	8(38586) 24-3-30 kgoupu79@rambler.ru http://www.pu79.ru
32	КГБПОУ «Смоленский лицей профессионального образования»	659600, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Целинная, д. 16	8(38536) 22-0-89 smolpu82@ab.ru http://www.smolpu82.

1	2	3	4
			ucoz.ru
33	КГБПОУ «Политехнический техникум г. Камень-на-Оби»	658710, г. Камень-на-Оби, ул. Каменская, д. 120	8(38584) 2-26-07, 2-29-88 pu85@inbox.ru http://kamen.edu22.info
34	КГБПОУ «Солонешенский лицей профессионального образования»	659670, с. Солонешное, ул. Советская, д. 31	8(38594) 2-24-48, 2-23-42 slnptu@rambler.ru http://pu92.edu22.info
35	КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»	656015, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 68	8(3-85-2) 66-75-04 aask@spo22.ru http://spo22.ru
36	КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»	656011, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 145	8(385-2) 77-07-94 agkol@yandex.ru www.altgk.ru
37	КГБПОУ «Троицкий агротехнический техникум»	659840, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Рабочая, д. 16	8(385-34) 27-0-88 troagppk@mail.ru http://www.agppk.ru
36	КГБПОУ «Волчихинский политехнический колледж»	658930, с. Волчиха, ул. Кирова, д. 87а	8(385-65) 22-4-12 college@akit.ab.ru http://akit.ab.ru
39	КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»	659321, г. Бийск, ул. Советская, д. 219/5	8(385-4) 36-33-76 akptb@mail.ru http://akptb.biisk.ru
40	КГБПОУ «Алтайский промышленно-экономический колледж»	656010, г. Барнаул, ул. Горно-Алтайская, д. 17	8(385-2) 75-25-48 asiec@asiec.ru methodist@asiec.ru http://www.asiec.ru
41	КГБПОУ «Благовещенский строительный техникум»	659663, Благовещенский район, р.п. Степное Озеро, ул. Микитона, д. 11	8(385-64) 3-11-24 altsttex@googlemail.com http://www.altsttex.ru
42	КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»	656010, г. Барнаул, ул. 80-й Гвардейской дивизии, д. 41	8(385-2) 33-61-00 bgpk@mail.ru http://bgpk.edu22.info
43	КГБПОУ «Барнаульский техникум сервиса и дизайна одежды»	656023, г. Барнаул, ул. Г.Титова, д. 8	8(385-2) 33-49-77 textech@bk.ru http://www.btsdo.ru
44	КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»	656058, г. Барнаул, ул. Юрина, д. 170	8(385-2) 40-02-85 academy@altag.ru http://altag.ru
45	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	659305, г. Бийск, пер. Мартыянова, д. 42	8(385-4) 43-62-10 sam@bgtc.su http://www.bgtc.su
46	КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»	659304, г. Бийск, ул. Лермонтова, д. 201	8(385-4) 33-35-84 lestex@mail.biisk.ru http://blt.su
47	КГБПОУ «Бийский	659311, г. Бийск,	8(385-4) 36-86-76

1	2	3	4
	педагогический колледж»	ул. Трофимова, д. 6	biysk- pedcollege@mail.ru http://bpk.biisk.ru
48	КГБПОУ «Бийский аграрный техникум»	659393, Бийский район, с. Первомайское, ул. Октябрьская, д. 22	8(385-4) 38-15-15 stb@mail.biysk.ru http://www.sxtb.ru
49	КГБПОУ «Каменский аграрный техникум»	658710, г. Камень-на-Оби, ул. Терешковой, д. 21	8(385-84) 35-6-29 agrkam@mail.ru http://www.agrkam.ucoz.ru
50	КГБПОУ «Каменский педагогический колледж»	658700, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, д. 53	8(385-84) 2-34-54 kamenskii- pedkol@mail.ru http://kam- pedkol.ucoz.ru
51	КГБПОУ «Павловский аграрный техникум»	659010, Павловский район, с. Павловск, ул. Студенческая, д. 12	8(385-81) 2-72-16 pcollege@ab.ru http://www.pavshcollege.ru
52	КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»	658207, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 36	8(385-57) 2-93-66 rmt@Pochta.ru http://www.rmt.e4u.ru
53	КГБПОУ «Рубцовский педагогический колледж»	658207, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, д. 158	8(385-57) 5-96-85 rubrpc@gmail.com http://www.rub-rpc.ru
54	КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум»	658821, г. Славгород, ул. Ленина, д. 1	8(385-68) 5-81-12 agrar@ab.ru http://www.sagrar.narod.ru
55	КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»	658820, г. Славгород, ул. Луначарского, д. 146	8(385-68) 5-44-04; sttc@ab.ru http://www.slavgorod-spc.narod.ru
56	КГБПОУ «Тальменский технологический техникум»	658030, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Кирова, д. 73	8(385-91) 2-70-62 altaitt@mail.ru http://altai-ttt.ru
57	КГБПОУ «Международный колледж сыроделия»	656038, г. Барнаул, ул. Путиловская, д. 51	8(385-2) 65-55-30 kollej.mks@mail.ru http://www.mks-altai.edu22.info
58	КГБОУ «Кадетская школа-интернат Алтайский кадетский корпус»	658076, ЗАТО Сибирский, в/ч 52929	8(385-32) 50-507, 50-509, 50-607 kadet_altai@mail.ru, www.kadet-altai.narod.ru
59	КГБОУ «Алтайская школа-интернат с первоначальной летной подготовкой им. Героя Советского Союза	656902, г. Барнаул, п. Лесной, ул. Санаторная, д. 9	8(3852) 31-70-20 bshisplp@inbox.ru www.avia-altai.ru

1	2	3	4
	К.Г. Павлюкова»		
60	КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края»	659302, г. Бийск, ул. Кутузова, д. 9/3	8(3854) 31-26-49 direktor@biysk-liceum.ru www.biysk-liceum.ru
61	КГБОУ «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»	656031, г. Барнаул, ул. Папнинцев, д. 139	8(3852) 226480 main@pedliceum.altai.ru, www.pedliceum.altai.ru
62	КГБС(К)ОУ «Алейская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	658130, г. Алейск, ул. им. В. Олешко, д. 70	8(385-53) 23-0-92, 25-2-65 ashkola-internat@yandex.ru www.ashkola-internat.narod.ru
63	КГБС(К)ОУ «Алтайская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	659650, с. Алтайское, ул. Ершова, д. 33	8(38537)2-12-23, altkorrshkola8@mail.ru, www.aksc8.ru
64	КГБС(К)ОУ «Барнаульская краевая специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VI вида»	656065, Барнаул, ул. Солнечная поляна, д. 53	8(3852)43-48-27, 6vid@mail.ru, www.vid6.ucoz.ru
65	КГБС(К)ОУ «Барнаульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1 VIII вида»	656906, г. Барнаул, р.п. Южный, ул. Дзержинского, д. 9	8(3852)67-33-92, internatbarnaul@bk.ru www.internatbarnaul.ru
66	КГБС(К)ОУ «Барнаульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 2 VIII вида»	656010, г. Барнаул, ул. Петра Сухова, д. 24а	8(3852) 33-54-12, altspec2@mail.ru, www.skoshi2-8.ru
67	КГБС(К)ОУ «Барнаульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 3 VIII вида»	656057, г. Барнаул, ул. Панфиловцев, д. 29	8(3852) 42-43-83, altspec3@mail.ru, www.school3-ck.ucoz.ru
68	КГБС(К)ОУ «Барнаульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 4 V вида»	656036, г. Барнаул, ул. Малахова, д. 20	8(3852) 33-76-87, int4s@mail.ru, www.school-tnr.ucoz.ru
69	КГБС(К)ОУ «Барнаульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 5 VIII вида»	656060, г. Барнаул, ул. Солнечная поляна, д. 17	8(385)2 52-20-56, bar-internat5@rambler.ru, www.kor-inter5.ru
70	КГБС(К)ОУ «Бийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III–IV вида»	659334, г. Бийск, ул. Пушкина, д. 190	8(3854)37-63-53, bshsdbiysk@mail.ru, www.bshsd.ucos.ru
71	КГБС(К)ОУ «Бийская	659301, г. Бийск,	8(3854) 37-18-32.

1	2	3	4
	специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1 VIII вида»	ул. Крылова, д. 32	skoshi1@yandex.ru, www.skoshi1viiiida.ucoz.ru
72	КГБС(К)ОУ «Бийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 2 VIII вида»	659305, г. Бийск, ул. Воинов-интернационалистов, д. 76/1	8(3854) 43-82-46, skoshi_2@mail.ru, www.bskoshi2.ucoz.ru
73	КГБС(К)ОУ «Благовещенская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат VIII вида»	658670, Благовещенский район, Благовещенка, пер. Колхозный, д. 114	8(385)642-33-30, shk4792@yandex.ru, www.crib.ucoz.ru
74	КГБС(К)ОУ «Воеводская специальная(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	659444, Целинный район, с. Воеводское, ул. Октябрьская, д. 27	8(385)96-38-3-87, woewodskoe @mail.ru, www.woewodskintern.ucoz.ru
75	КГБС(К)ОУ «Завьяловская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	658620, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Калинина, д. 1	8(385) 622-25-96, interzvl@rambler.ru, www.interzvl.ucoz.ru
76	КГБС(К)ОУ «Заринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	659100, г. Заринск, ул. Таратынова, д. 1/1	8-(38595) 4-24-68, kazancevag@mail.ru, www.zarcorr.ucoz.ru
77	КГБС(К)ОУ «Змеиногорская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	658480, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Льва Толстого, д. 6	8(385-87) 225-17, zmnvspom4@mail.ru,
78	КГБС(К)ОУ «Ключевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	658980, Ключевской район, с. Ключи ул. Красноармейская, д. 98	8(38578) 22-1-36, Shkola-inter@mail.ru, www.shkola-inter.ucoz.ru
79	КГБС(К)ОУ «Кокшинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат VIII вида»	659547, Советский район, с. Кокши, ул. Иванцовых, д. 11	8(385-98)28-6-95 kokshi-VIII@mail.ru, www.kokshi2012.my1.ru
80	КГБС(К)ОУ «Маралихинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	658350, Краснощековский район, с. Маралиха, ул. 40 лет Победы, д. 57	8(385)75 23-1-22 sk1503@mail.ru, www.maralihaskoshi.ucoz.ru
81	КГБС(К)ОУ «Михайловская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат VIII вида»	658961, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Гагарина, д. 28	8(385)70-26-5-59 mihspeckor@rambler.ru, www.mihspeckor.usor.ru
82	КГБС(К)ОУ «Новоалтайская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида»	658087, г. Новоалтайск, ул. Барнаульская, д. 3а	8(385-32) 46-2-17 shklainternat1vida@rambler, www.novoalinternat.ucoz.ru

1	2	3	4
83	КГБС(К)ОУ «Озерская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат II вида»	658015, Тальменский район, с. Озерки, ул. Майская, д. 100	8(38591)3-12-88 , internat67@mail.ru, www.internat- ozerki.ucoz.ru
84	КГБС(К)ОУ «Павловская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	659000, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, д. 2	8(38581) 2-21-16, pkshkola@yandex.ru, www.pavlschool.ru
85	КГБС(К)ОУ «Петровская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат VIII вида»	659834, Троицкий район, с. Петровка, пер. Школьный, д. 1а	8(385) 343-33-98, gera1969@mail.ru www.skptrc.alted.ru
86	КГБС(К)ОУ «Ребрихинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат VIII вида»	658540, Ребрихинский район, с. Ребриха, про-т Победы, д. 15	8(385)82-26-1-62, rebrihaskshi1 @rambler.ru, www.rebrihaschool. ru
87	КГБС(К)ОУ «Рубцовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 2 VIII вида»	658222, г.Рубцовск, ул. Алтайская, д. 169а	8(38557)23750, shoshi-2@mail.ru, www.sckosh2.narod. ru
88	КГБС(К)ОУ «Рубцовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1 VIII вида»	658225, г. Рубцовск, ул. Осипенко, д. 182а	8(38557) 9-13-26, rubskoshi1 @yandex.ru, www.rubcovskcoshi. narod.ru
89	КГБС(К)ОУ «Славгородская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	658820, г. Славгород, ул. Ленина, д. 243а	8(38568)50698, sci5@rambler.ru, www.schkola8vida. ucoz.ru
90	КГБС(К)ОУ «Тальменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	658032, Тальменский район, р.п.Тальменка, ул. Чернышевского, д. 29	8(38591)-2-25-57, TalmSKOSHI@mail. ru, www.TalmSKOSHI.u coz.ru
91	КГКС(К)ОУ «Алтайская краевая специальная (коррекционная) общеобразовательная школа I-II вида»	656023, г. Барнаул, ул.80 Гвардейской дивизии, д. 66	8(3852) 34-19-06, ourschool@mail.ru, www.altai-school.ru
92	КГКС(К)ОУ «Алтайская краевая специальная (коррекционная) общеобразовательная школа III-IV вида»	656004, г. Барнаул, ул. Воровского, д. 123	8(3852)61-36-00, shkola3- 4vida@mail.ru, www.shkola3- 4vida.ucoz.ru
93	КГКСУВЗТ «Алтайская краевая специальная общеобразовательная школа закрытого типа»	658709, г. Камень-на-Оби, ул. Терешковой, д. 28	8(38584)3-56-28. kgsu_asch@list.ru, www.asch.alted.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по оказанию государственной
услуги

Директору _____
наименование организации

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

*о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в
краевой государственной образовательной организации*

Прошу предоставить сведения об успеваемости обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося, класс)

за период _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона _____)
- По электронной почте (электронный адрес _____)

Сведения о заявителе:

1. Ф.И.О. _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Адрес _____

3. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОО _____

на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
по оказанию государственной
услуги

Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении информации о текущей
успеваемости обучающегося в краевой государственной образовательной организации

Бланк образовательной организации	Адресат
-----------------------------------	---------

Уведомление

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей
успеваемости учащегося

_____ (ФИО учащегося)

от _____ (дата принятия заявления)

принято решение об в рассмотрении заявления о предоставлении информации в связи с

_____ (указать причины отказа)

Руководитель КГОО

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
по оказанию государственной
услуги

Уведомление
о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

Бланк образовательной организации	Адресат
-----------------------------------	---------

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный аккаунт
(логин _____ пароль _____) для доступа к
информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости
для предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося)

url-адрес информационной системы электронных дневников, электронных журналов
успеваемости

Руководитель КГОО

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
по оказанию государственной
услуги

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Бланк образовательной организации	Адресат
-----------------------------------	---------

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что по заявлению о предоставлении информации о текущей
успеваемости обучающегося

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ ОТ _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с

_____ (указать причины отказа)

Руководитель КГОО _____

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
по оказанию государственной
услуги

Лист оценки удовлетворенности
получателя государственной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Укажите, удовлетворены ли Вы полнотой и качеством предоставления
государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Удовлетворен	Не удовлетворен

Если Вы не удовлетворены полнотой и качеством предоставления государственной
услуги, укажите причину:

« _____ » _____ 20____ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
по оказанию государственной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

