

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

141001, М.О. г. Мытищи, ул. Селезнева, д. 30.
Тел.: (495) 582-97-26, факс: (495) 582-90-86
school_kor@edu-mytyshi.ru
www.shkola13-myt.narod.ru

Лицензия № 74571
от 26.10.2015 г.
Серия 50 Л 01
№ 0006451

ПРИКАЗ

От 25.12.2018 г.

№ 113

О внесении изменений в
Административный регламент

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании», во исполнение Постановления администрации городского округа Мытищи от 22.11.2018 № 4892

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления МБОУ ШОВЗ услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (утвержден приказом от 31.07.2018 г. № 42) в соответствии с Приложением 1 и приложением 2 к данному приказу.

2. Контроль за исполнением данного Приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.С. Смородкин

В Регламент предоставления МБОУ ШОВЗ городского округа Мытищи Московской области услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный приказом по МБОУ ШОВЗ от 31.07.2018 № 42, внесены следующие изменения.

1) В разделе I в **параграфе 3** поправлен порядок нумерации:

3.5. Информация на РПГУ и сайте МБОУ ШОВЗ о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте МБОУ ШОВЗ дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес МБОУ ШОВЗ;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов МБОУ ШОВЗ;

в) режим работы МБОУ ШОВЗ;

г) режим работы филиалов, структурных подразделений общеобразовательной организации (при наличии); д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

деятельность МБОУ ШОВЗ по предоставлению Услуги; е) образцы и инструкции по заполнению форм заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Услуги;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги; з) текст Регламента с приложениями; и) краткое описание порядка предоставления Услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя МБОУ ШОВЗ, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес общеобразовательной организации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МБОУ ШОВЗ.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- г) о сроках предоставления Услуги;
- д) об основаниях для приостановления Услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте МБОУ ШОВЗ информации по вопросам предоставления Услуги.

3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.10. МБОУ ШОВЗ разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте общеобразовательной организации.

МБОУ ШОВЗ обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте общеобразовательной организации.

3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами общеобразовательной организации осуществляется бесплатно.

3.13. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту».

2) В разделе II в параграфе 5 **пункт 5.3** изложить в новой редакции:

«5.3. Управление обеспечивает внесение информации об Услуге в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области для обеспечения предоставления Услуги МБОУ ШОВЗ в электронной форме посредством РПГУ».

3) В разделе II параграф 6 дополнить **пунктом 6.3** следующего содержания:

«6.3. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по адресу электронной почты или выдается в МБОУ ШОВЗ по формам согласно Приложению 6 и Приложению 7 к Регламенту»

4) В разделе II в параграфе 13 поправлен порядок нумерации и дополнен **пунктом 13.1.5**:

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости являются:

13.1.1. Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в Заявлении.

13.1.2. Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента.

13.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.

13.1.4. Несоответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении, копиям документов, хранящихся в общеобразовательной организации.

13.1.5. Наличие доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, предоставленного ранее.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления направленного посредством РПГУ, по адресу электронной почты или обратившись в МБОУ ШОВЗ.

13.2.1 На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом МБОУ ШОВЗ принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 6 к Регламенту, которое направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по адресу электронной почты или выдается в МБОУ ШОВЗ, в день отзыва запроса о предоставлении Услуги.

13.2.2 Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления об отзыве заявления и Решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом МБОУ ШОВЗ в ИСУОД.

13.2.3 Основанием для отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости является отсутствие доступа у Заявителя к электронному дневнику и электронном журнале успеваемости.

5) В разделе II в параграфе 16 **пункт 16.1** изложить в новой редакции:

16.1. «Для получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого:

16.1.1. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет интерактивную форму Заявления, подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в электронном виде с использованием РПГУ.

16.1.1.1. Заполненное Заявление отправляется в МБОУ ШОВЗ и регистрируется в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи.

16.1.1.2. Заявитель уведомляется о регистрации Заявления посредством уведомления в Личный кабинет на РПГУ с дублированием сообщения по адресу электронной почты, указанной в Заявлении в день регистрации Заявления в ИСУОД.

16.1.1.3. Решение о предоставлении Услуги принимается МБОУ ШОВЗ на основании сведений, указанных Заявителем в электронной форме Заявления и обработки копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в МБОУ ШОВЗ.

16.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет сведения, указанные в п. 10.1 настоящего Регламента, при личном приеме в соответствии с порядком, установленным организационно-распорядительным документом МБОУ ШОВЗ.

2. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости Заявитель авторизуется в системе «Школьный портал» РПГУ посредством ЕСИА.

6) В разделе II в параграфе 17 в **пункте 17.3** слова: «РПГУ в порядке, установленном в пункте 16.2 настоящего Регламента» исключить.

7) В разделе III в параграфе 28 в **пункте 28.10** слова: «указанные в пункте 27.4» заменить словами: «указанные в пункте 28.4».

8) В разделе III в параграфе 28 **пункт 28.16** дополнить абзацами следующего содержания:

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

9) В разделе III в параграфе 28 **пункт 28.20** изложить в новой редакции:

«28.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо МБОУ ШОВЗ, должностное или муниципальный служащий Управления, или работника МФЦ принимает из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанные решения принимаются в форме акта МБОУ ШОВЗ, Управления или МФЦ.

10) В строке 3 таблицы «Описание документов, необходимых для получения Услуги» **Приложения 5** слова: «Приложении 6» заменить словами: «Приложении 4».

11) Приложение 6 изложить в новой редакции.

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

МБОУ «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
(наименование общеобразовательной организации)

«___» _____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости

МБОУ «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
(наименование общеобразовательной организации)

в соответствии с Вашим запросом от _____ № _____ сообщает, что отказывает
(дата)

в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучающегося

(ФИО обучающегося, класс)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1.	Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в Заявлении.	Указываются причины отказа по данному основанию
2.	Несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих прав на получение Услуги, указанных в пункте 2 Регламента.	Указываются причины отказа по данному основанию
3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 Регламента.	Указываются причины отказа по данному основанию
4.	Несоответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении копиям документов, хранящихся в общеобразовательной организации	Указываются причины отказа по данному основанию
5.	Отзыв заявителем заявления о предоставлении Услуги	Указываются причины отказа по данному основанию

Для получения консультации по вопросу предоставления Услуги Вы можете обратиться в общеобразовательную организацию по телефону: 8 (495) 582-97-26
либо по адресу: 141001, РФ, Московская область, г. о. Мытищи, ул. Селезнева, д. 30

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(ФИО)