

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Топановская
средняя школа №16 имени Кокова Н.Н.

П Р И К А З

24 мая 2016 года

№ 120

О внесении изменений в приказ ОУ от 25.04.2013 № 813
«Об утверждении Порядка
предоставления услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях
приведения локальных актов в соответствие с действующим законодательством

Приказываю:

1. Внести в приказ ОУ от 25.04.2013 № 813 «Об утверждении Порядка
предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
следующие изменения и дополнения:

1.1. пункты 2.10.7, 2.10.7.1, 2.10.7.2, 2.10.7.3. раздела II «Стандарт предоставления
муниципальной услуги» исключить.

1.2. пункт 2.10.6 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»
изложить в следующей редакции: «2.10.6. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для
заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно
содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей или их
представителей.

Места для информирования заявителей либо их представителей должны быть
оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметными,
хорошо просматриваемыми и функциональными.

Кабинет для непосредственного приема заявителей либо их представителей должен
соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудован
противопожарной системой, столами, стульями, снабжен информационными
табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным
компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам
данных, печатающим, сканирующим устройствами.

Места для ожидания в очереди на представление запросов или получение

ответов должны быть оборудованы стульями. Место для заполнения запроса оборудуется столом и обеспечивается образцом заявления.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга. Необходимо обеспечить :

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- кнопку вызова дежурного;
- оборудованный вход для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудника, предоставляющего услуги, передвижения инвалидов по территории, на которой расположено помещение;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудника, предоставляющего услугу;
- допуск в помещение 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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудником, предоставляющим услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при получении услуги»

2. Заместителю директора по УВР Чустеевой А.Г. разместить данный приказ на официальном сайте образовательной организации в разделе «Предоставление муниципальных услуг в электронном виде».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.А. Ботандаева

Ботандаева Н.А.