



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 ноября 2023 года № 1245

г. Билибино

Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Попову С.В.

Глава Администрации

Е.3. Сафонов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 1 ноября 2023 г. № 1245

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления социальной политики Администрации муниципального
образования Билибинский муниципальный район по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального
района

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района (далее – Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившихся в Организацию с запросом о предоставлении Услуги (далее – запрос), по получению доступа к электронному дневнику в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Билибинского муниципального района.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ИС - информационная система «Региональный Навигатор дополнительного образования детей Чукотского автономного округа» расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет», либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕНГУ (РПГУ) в рамках предоставления Услуги;

1.3.2. ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу:

1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

1.3.5. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. Орган, координирующий предоставление Услуги – Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

1.3.7. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.8. Электронный дневник — сервис, позволяющий участникам образовательного процесса получать информацию об учебных расписаниях, текущих и итоговых отметках и домашних заданиях в режиме онлайн.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные программы (кандидаты на получение Услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ;

3.4.2. работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.4.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.4.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.4.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.7. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;

3.7.2. основные и справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги;

3.7.3. режим работы Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, ответственного за предоставление Услуги;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;

3.7.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.7.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.7.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений);

3.7.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее

структурного подразделения).

3.8.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

3.8.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.8.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.8.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения), либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся Заявителю сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

3.11. Органы, координирующие предоставление Услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

3.12. Органы, координирующие предоставление Услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальных сайтах.

3.13. 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.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района».

5. Организации, предоставляющие Услуги

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Билибино Чукотского автономного округа», Чукотский АО, г. Билибино, ул. Ленина, дом 2, ул. Ленина дом.8. Телефоны: (42738) 2-57-05; 2-42-34, 2-54-48. E-mail: schoolbilibin1@mail.ru; <http://bilibinoschool1.ru/>;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кеperвеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа, Чукотский АО, Билибинский район, с. Кеperвеем, ул. Комарова, дом 16. Телефоны: 8(42738)2-73-78; 2-74-69, E-mail: keperveemschool@yandex.ru; <http://www.keperveem.school.znaet.ru>;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с. Илirней» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа, Чукотский АО, Билибинский район, с. Илirней, ул. Центральная, дом 9. Телефоны: 8(42738)82-3-58; 82-3-61, E-mail: ilirneyschool@mail.ru; <http://ilirneyschool.ru>;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Полярная, дом 15А. Телефоны: 8(42738) 81-4-38. E-mail: schoolanyisk@mail.ru; <http://mboytco.lbihost.ru>;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, дом 4. Телефоны: 8(42738) 83-4-35, E-mail: ostrovnoeshool@mail.ru; <http://ostrovnoe.ru/>;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат основного общего образования с. Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Омолон, ул. Парковая, дом 1. Телефоны: (42738) 84-3-69, E-mail: school_omolon@mail.ru; <http://omolon-school.ru>.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.3. Органами, координирующими предоставление Услуги, в Билибинском муниципальном районе, являются: Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район Чукотского автономного округа, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6. Телефоны: 8(42738) 2-35-36, 2-35-05, 2-35-07, E-mail: guobilibino@mail.ru, <https://bilchao.ru/index.php?do=static&page=obrazovanie> (далее – Уполномоченный орган).

5.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.5. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

5.6. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является: предоставление доступа пользователю к электронному дневнику.

6.1.1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в электронном виде и поступает в личный кабинет Заявителя.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в электронном виде и

поступает в личный кабинет Заявителя.

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

6.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ

7.Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении Услуги

7.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

8.Срок предоставления Услуги

8.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявление в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 6.1.1. или 6.1.2. Административного регламента.

9.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

10.1.5. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС обучающегося;

10.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

10.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее - Заявление);

10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.5-10.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Искерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого (-ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

12. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

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

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

12.1.9. предоставление электронных образов документов посредством Портала, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.10. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

12.1.11. заявление подано способом, не определенным пунктом 16 настоящего Административного регламента;

12.2. При обращении через Портал, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного работника Организации, направляется в личный кабинет заявителя на Портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

13.2.2. отзыв запроса по инициативе заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо

посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

16.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. заполненный запрос отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию;

16.1.3. заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов посредством изменения статуса запроса в личном кабинете на Портале;

16.1.4. заявители, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, предъявляют в Организацию в соответствии с установленным графиком оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 пункта 10.1, в течение 1 (Одного) рабочего дня после подачи запроса в Организацию;

16.1.5. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.2. При поступлении в Организацию от заявителя запроса иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

17.1.2. по электронной почте;

17.2. Способы получения результата Услуги:

17.2.1 В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

18. Показатели доступности и качества Услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

18.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

18.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

18.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

18.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

18.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Услуги;

18.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

18.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

18.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

18.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

18.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

19.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма запроса с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

19.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

19.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Услуге;

19.2.2. подача Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием Портала;

19.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги,

в Организацию;

19.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации;

19.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на Портале;

19.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

19.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством Портала;

19.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на Портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника организации;

19.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

19.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги на территории Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа, утверждены:

19.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml - для формализованных документов;

б. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

19.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

19.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

20.1. Перечень административных процедур:

20.1.1. прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

20.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

20.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

20.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

20.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

20.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

20.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

21.2.1. независимость;

21.2.2. тщательность.

21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в

предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

21.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

21.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

21.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

21.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги.

22.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район жалобы на нарушение работниками Организации, порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и

принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей услугу, а также их работников

24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

24.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией (далее – жалоба).

24.2. в случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

24.3.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

24.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

24.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

24.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

24.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

24.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

24.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

24.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

24.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

24.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.

24.4. Жалоба должна содержать:

24.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

24.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

24.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

24.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

24.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

24.6.1. сайта для приема жалоб в Чукотском автономном округе;

24.6.2. официального сайта Уполномоченного органа, Организации в сети Интернет;

24.6.3. Портала;

24.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

24.7. В Организации, Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

24.7.1. прием и регистрацию жалоб;

24.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее – Подразделение), Организацию;

24.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

24.8.1. 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 законодательством Российской Федерации;

24.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 24.12 настоящего Административного регламента.

24.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе 22 по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

24.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 24.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, уполномоченным работником Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район соответственно. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

24.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

24.11.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

24.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

24.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

24.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

24.11.5. принятое по жалобе решение;

24.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 24.10 настоящего Административного регламента;

24.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.12. Уполномоченный орган, Организация, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

24.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

24.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

24.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24.13. Уполномоченный орган, Организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

24.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

24.14. Уполномоченный орган, Организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

24.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

24.17. Уполномоченный орган, Организация:

24.17.1. оснащение мест приема жалоб;

24.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, Портала;

24.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

24.17.4. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

24.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

25. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

25.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

25.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

25.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией).

25.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок 25 или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

26.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

26.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

27.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости» в образовательных
организациях Билибинского муниципального
района.

Форма решения о предоставлении Услуги

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ **о предоставлении доступа к электронному дневнику**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, Организация приняла решение о предоставлении доступа.

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 2
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости» в образовательных
организациях Билибинского муниципального
района.

Форма решения об отказе предоставлении Услуги

(Наименование Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в получении доступа к электронному дневнику

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, Организация приняла решение об отказе в его приеме по
следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения,	Указывается исчерпывающий перечень

	наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Предоставление электронных образов документов посредством Портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.10.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.11	Поступление запроса, аналогично ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указываются основания такого вывода
12.1.12	Запрос подан за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.13.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки

Дополнительная информация _____

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 3
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости» в образовательных
организациях Билибинского муниципального
района.

ФОРМА1

**Уведомление о регистрации запроса о предоставлении Услуги в адрес
заявителя по электронной почте**

Добрый день!

Ваш запрос на получение доступа к электронному дневнику зарегистрировано
под номером _____.

Данные запроса:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

**Уведомление о регистрации запроса о предоставлении Услуги в адрес
заявителя по электронной почте**

Добрый день!

Ваш запрос на получение доступа к электронному дневнику зарегистрировано
под номером _____.

Данные запроса:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение 4

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района.

**Перечень
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
7. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
10. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

11. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

12. Федеральный проект «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование», паспорт которого утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам протоколом от 24.12.2018 № 16 (портал Министерства Просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/national-project/projects/cos/>, 07.03.2023);

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 г. № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.07.2022).

Приложение 5
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости» в образовательных
организациях Билибинского муниципального
района.

Форма заявления о предоставлении Услуги

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)

от

(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Услуги**

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику для (сына, дочь) / меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или
паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС)

(Наименование и реквизиты документа, подтверждающий право на представление интересов ребенка)

Обучающегося в

(наименование образовательной организации, класс, литера)

Решение прошу направить в форме электронного документа в личном кабинете на Портале.

Дата: _____

Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 6
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости» в образовательных
организациях Билибинского муниципального
района.

ОПИСАНИЕ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ УСЛУГИ
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Содержание

1. ГЛОССАРИЙ
2. ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ УСЛУГИ
3. ЦЕЛЕВОЕ СОСТОЯНИЕ УСЛУГИ.....
4. МАТРИЦА ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ ЦИФРОВОЙ
ТРАНСФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
5. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ УСЛУГИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЦИФРОВОЙ
ТРАНСФОРМАЦИИ
6. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ
7. СОСТАВ ДАННЫХ ЗАЯВЛЕНИЯ

ГЛОССАРИЙ

1. Термин - Содержание
2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»
3. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система
идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое
взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и
муниципальных услуг в электронной форме»
4. ЕСНСИ - Федеральная государственная информационная система «Единая система
нормативной справочной информации»
5. Заявление - Заявление на предоставление услуги в машиночитаемом виде
6. ЛК - Личный кабинет заявителя
7. НПА - Нормативный правовой акт
8. ПФР - Пенсионный фонд России
9. РФ - Российская Федерация
10. СНИЛС - Страховой номер индивидуального лицевого счета
11. ФИО - Фамилия, имя, отчество
12. Целевое состояние 1 - Целевое состояние услуги после внесения в нормативные правовые акты
регионального и муниципального уровня изменений, направленных на достижение целей цифровой
трансформации
13. Целевое состояние 2 - Целевое состояние услуги после внесения в нормативные правовые акты
федерального уровня изменений, направленных на достижение целей цифровой трансформации
14. ФНС - Федеральная налоговая служба

2. ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ УСЛУГИ

Предоставление услуги получение доступа к электронному дневнику осуществляется в соответствии с:

— постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 г. № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

— протоколом Президиума Правительственной комиссии от 6 апреля 2022 г. № 12;

— Указом Президента Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 854 «О государственном информационном ресурсе, содержащем сведения о гражданах, необходимые для актуализации документов воинского учета»;

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

— административным регламентом предоставления услуги субъекта РФ.

Заявителями являются физические лица, имеющие подтвержденную учетную запись ЕСИА, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, а также лица, имеющие стандартную, подтвержденную, детскую учетную запись ЕСИА, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования; Предоставление государственной услуги осуществляется постоянно в течении учебного года. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Существующие проблемы

В настоящее время услуга в заявительной форме не доступна на ЕПГУ.

Для получения услуги требуется наличие подтвержденной учетной записи ЕПГУ.

Направления трансформации по данной услуге должны учитывать критерии добавления услуг в электронном формате, среди которых:

- отсутствие в интерактивной форме услуги запроса документов и сведений, которые могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия, в том с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля, посредством СМЭВ или витрин данных;
- обеспечение автозаполнения форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;
- наличие в интерактивной форме услуги страницы решения, содержащей описание индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления в определенной жизненной ситуации заявителя, а также описание необходимых для получения услуги действий и формы результата оказания услуги;
- подача и рассмотрение заявления без личного посещения органа власти или многофункционального центра предоставления государственных или муниципальных
- автоматическое формирование межведомственных запросов;
- онлайн информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления (автоматические статусы);
- автоматизация процедур принятия решения в соответствии с критериями принятия решения; - автоматическое формирование результата предоставления услуги в электронном подписанном При формировании данной услуги важно учесть:

Проактивное предоставление услуги;

Регламентировать процесс предоставления доступа к электронному дневнику;

Предоставить подробную информацию о процессе получения услуги.

3. ЦЕЛЕВОЕ СОСТОЯНИЕ УСЛУГИ

Цифровая трансформация услуги заключается в создании единой интерактивной формы концентратора типа, размещенной на ЕПГУ и доступной для всех субъектов РФ.

В целях сокращения временных затрат на заполнения полей интерактивной формы заявления, а также минимизации риска внесения некорректных данных гражданами, будет реализован механизм по проактивному заполнению черновика заявления сведениями из цифрового профиля граждан, размещенных в ЕСИА и потребуются только отправить в образовательную организацию заявление «в один клик».

Этапы цифровой трансформации:

В рамках ЦС1 будет реализована единая форма услуги по приему заявлений о предоставлении доступа к электронному дневнику в общеобразовательную организацию для Заявителя.

В рамках ЦС2 будут реализованы следующие возможности (при условии внесения изменений в документы, регламентирующие порядок приема заявлений (при необходимости));

1. Проактивное уведомление о возможности получения услуги

2.

МАТРИЦА ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Таблица 1 Матрица оценки достижения целей цифровой трансформации услуги

№ п/п	Критерии	Целевое состояние по критерию	Условия достижения целевого состояния	Ответственный
1	2	3	4	5
1	Проактивное информирование о возможности получения услуги	ЦС1: Уведомление о формировании черновика заявления о получении доступа к Электронному дневнику в общеобразовательную организацию с частично предзаполненными данными. Направление уведомления на ЕПГУ.	ЦС1: Разработка шаблона для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги	Минцифры России
			Согласование шаблона для проактивного информирования о возможности получения услуги	Минпросвещения России
			Настройка профиля ЕСИА для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги (передача данных на ЕПГУ для проактивного информирования о возможности получения услуги)	Минцифры России
			Утверждение административного регламента услуги, предусматривающего проактивное информирование заявителя о возможности получения услуги	Минпросвещения России
			ЦС2: Разработка шаблона для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги	Минцифры России
		ЦС2: Уведомление о формировании черновика заявления о Получении доступа к Электронному дневнику общеобразовательной организации. Направление уведомления на ЕПГУ.	Согласование шаблона для проактивного информирования о возможности получения услуги	Минпросвещения России
				Минцифры России

			Настройка профиля ЕСИА для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги (передача данных на ЕПГУ для проактивного информирования о возможности получения услуги)	Минцифры России Минпросвещения России
2	Проактивное предоставление услуги	ЦС1: Не применяется	ЦС2: Черновик заявления с предзаполненными данными из цифрового профиля гражданина направляется в его личный кабинет для проверки и подтверждения.	Минпросвещения России
		ЦС1: Изменения в документы, регламентирующие порядок приема заявлений (при необходимости)		Минцифры России
3	Получение заявителем сведений о ходе и результатах предоставления услуг	ЦС1: Обеспечение возможности отслеживания статуса рассмотрения заявления в личном кабинете пользователя на ЕПГУ	ЦС2: Расширение состава информации в рамках предоставления данных статусной модели услуги	Минцифры России Минпросвещения России
		ЦС1: Разработка статусной модели		Минпросвещения России Минцифры России
			Доработка административного регламента	Минпросвещения России Минцифры России

4	Автоматическое направление и обработка межведомственных запросов в режиме онлайн	ЦС1: Создание технической возможности автоматического направления межведомственных запросов	ЦС1: Определение перечня данных, запрашиваемых посредством межведомственных запросов, необходимых для предоставления услуги	Минцифры России
		ЦС2: Автоматическое направление межведомственных запросов в течение 1 минуты с момента возникновения события, предусматривающего информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 60 минут с момента поступления такого запроса		Минпросвещения России Минцифры России
5	Срок предоставления услуги	ЦС1: Создание технической возможности автоматизации ряда процедур и действий, позволяющих сократить сроки предоставления услуги на 30 %	ЦС1: Разработка предоставления государственной услуги посредством черновика направления заявлений ЕНГУ пользователем ЕНГУ	Минцифры России Минпросвещения России НФР
		ЦС2: Сокращение срока предоставления услуги определяется Автоматизацией процедур предоставления услуги на 60 %	ЦС2: Внести изменения в Порядок в части добавления возможности подачи заявления в том числе через ЕНГУ	Минпросвещения России
			Доработка административного регламента	Минпросвещения России Минцифры России

5. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ УСЛУГИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ

Предоставление услуги осуществляется общеобразовательными организациями. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются заявители.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, и в которые необходимо внести изменения, приведен в 6 разделе описания целевого состояния.

Результатом предоставления услуги является:

Решение 1

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги.

Решение 2

решение о предоставлении доступа в электронный дневник для заявителя.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в общеобразовательной организации, ответственной за предоставление услуги.

Модель процесса предоставления услуги включает в себя последовательность выполнения следующих АП:

Проверка документов и регистрация заявления.

Рассмотрение документов и сведений.

Принятие решения о предоставлении услуги.

Направление (выдача) результата предоставления услуги.

Для каждой АП нормативно установлено максимальное время выполнения. Нормативное время выполнения отдельных шагов не определяется в рамках настоящего документа, но не противоречит Порядку.

Для достижения ЦС2 необходимо:

разработать шаблон для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги;

согласовать шаблон для проактивного информирования о возможности получения услуги;

обеспечить рассылку черновиков заявлений в личный кабинет на ЕПГУ, предзаполненных данными цифрового профиля заявителя;

утвердить административный регламент услуги, предусматривающий проактивное информирование заявителя о возможности получения услуги.

Ключевые параметры в рамках ЦС1:

Пользователю на ЕПГУ проактивно направляется предзаполненный черновик заявления на предоставление услуги по получению доступа к электронному дневнику. Предзаполнение черновика заявления осуществляется на основании данных цифрового профиля ЕСИА, а также данных, полученных от уполномоченных органов исполнительной власти РФ о детях и законных представителях.

6. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральный проект «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование», паспорт которого утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам протоколом от 24.12.2018 № 16;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 г. № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

7. СОСТАВ ДАННЫХ ЗАЯВЛЕНИЯ

№п/п	Наименование данных	Наличие в целевом состоянии формы	Описание
1.	Персональные данные заявителя	Выводится заявителю для подтверждения	Автоматическое заполнение из личного кабинета. Вероятность наличия в личном кабинете неактуальных данных, существует необходимость проверки и актуализации.
1.1.	Фамилия	Выводится заявителю для подтверждения	Автоматическое заполнение из личного кабинета. Вероятность наличия в личном кабинете неактуальных данных, существует необходимость проверки и актуализации.
1.2.	Имя	Выводится заявителю для подтверждения	Автоматическое заполнение из личного кабинета. Вероятность наличия в личном кабинете неактуальных данных, существует необходимость проверки и актуализации.
1.3.	Отчество (при наличии)	Выводится заявителю для подтверждения	Автоматическое заполнение из личного кабинета. Вероятность наличия в личном кабинете неактуальных данных, существует необходимость проверки и актуализации.
1.5	Паспорт гражданина Российской Федерации		
1.5.1	Серия	Выводится заявителю для подтверждения	Автоматическое заполнение из личного кабинета. Вероятность наличия в личном кабинете неактуальных данных, существует необходимость проверки и актуализации.
1.5.2	Номер	Выводится заявителю для подтверждения	Автоматическое заполнение из личного кабинета. Вероятность наличия в личном кабинете неактуальных данных, существует необходимость проверки и актуализации.
1.5.3	Код подразделения	Выводится заявителю для подтверждения	Автоматическое заполнение из личного кабинета. Вероятность наличия в личном кабинете неактуальных данных, существует необходимость проверки и актуализации.
1.5.4	Дата выдачи	Выводится заявителю для подтверждения	Автоматическое заполнение из личного кабинета. Вероятность наличия в личном кабинете неактуальных данных, существует необходимость проверки и актуализации.

Подготовлено:

Заместитель начальника Управления социальной политики – начальник отдела образования

Я.С. Луценко

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации -
начальник Управления социальной политики

С.В. Попова

Начальник отдела организационной и кадровой
работы Управления правового и
организационного обеспечения

Е.Б. Снесарь

Заместитель начальника Управления правового
и организационного обеспечения - начальник
правового отдела

А.В. Шаповалова

Заместитель Главы Администрации - начальник
Управления правового и организационного
обеспечения

В.В. Гизбрехт

Разослано: дело, УСП, отдел образования, МАОУ ДО БР ЦДО, МАОУ ДО БДЮСШ, МАОУДО БШИ, МАОУ «СОШ г. Билибино», МБОУ «Ш-И с. Кепервеем», МБОУ «ШИ с. Омолон», МБОУ «ООШ с. Островное», МБОУ «ЦО с. Анюйск», МБОУ НШ-ДС с. Илирней».