ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 40 от 14 сентября 2017 года бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.09.2017 № 1315

г.Окуловка

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Правилами землепользования и застройки Окуловского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 13.10.2016 № 54 (в редакции решения Совета депутатов Окуловского городского поселения от 19.06.2017 № 82), Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Окуловского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 30.12.2015 № 26, на основании заявления Управляющей компании «Автодор» и представленных документов, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вынести на публичные слушания проект решения Совета депутатов Окуловского городского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Окуловского городского поселения».

2. Назначить проведение публичных слушаний на 8 ноября 2017 года в 17 часов 20 минут в актовом зале Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6.

3. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний Степанова Андрея Леонидовича - заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района.

4. Определить место для предварительного ознакомления с информацией по обсуждаемому вопросу - здание Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб. № 26 с 8.00 до 17.00 в рабочие дни.

5. Определить срок подачи письменных предложений и замечаний по предмету, вынесенному на публичные слушания в комиссию по землепользованию и застройке Окуловского городского поселения по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6 - до 7 ноября 2017 года. Контактный телефон (8 - 816 - 57) 2-16-56.

6. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Окуловского городского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Окуловского городского поселения», несет Администрация Окуловского муниципального района.

7. Опубликовать настоящее постановление совместно с проектом решения Совета депутатов Окуловского городского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Окуловского городского поселения» в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", в газете «Окуловский вестник», разместить постановление на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации
района, председатель комитета по
управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.09.2017 № 1322

г.Окуловка

О внесении изменений в состав комиссии по землепользованию и застройке Окуловского городского поселения

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав комиссии по землепользованию и застройке Окуловского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации Окуловского городского поселения от 06.11.2013 № 1567 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 02.10.2015 № 1699, от 10.02.2016 № 135, от 11.04.2016 № 403), включив в качестве секретаря комиссии ведущего служащего-эксперта отдела архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района- Артемьеву Д.А., исключив Путрину Н.В.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации
района, председатель комитета по
управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.09.2017 № 1325

г.Окуловка

О внесении изменений в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 31.03.2017 № 409

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета Депутатов Окуловского городского поселения от 28.12.2016 № 69 «О бюджете Окуловского городского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (в редакции решений Совета депутатов Окуловского городского поселения от 26.04.2017 № 77, от 19.06.2017 № 83), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации и оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.03.2017 № 349 Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 31.03.2017 № 409 «Об утверждении Муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах в Окуловском городском поселении на 2017-2019 годы», заменив в заголовке к тексту, пункте 1 постановления слова «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах в Окуловском городском поселении на 2017-2019 годы» на «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Окуловском городском поселении на 2017-2019 годы».

2. Внести изменения в Муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах в Окуловском городском поселении на 2017-2019 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 31.03.2017 № 409 (далее - муниципальная программа) следующие изменения:

2.1. Заменить название муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах в Окуловском городском поселении на 2017-2019 годы» на «Энергосбережение и

повышение энергетической эффективности в Окуловском городском поселении на 2017-2019 годы»;

2.2. Изложить пункт 2 паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

«2. Соисполнители муниципальной программы: специализированная некоммерческая организация «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее «Региональный фонд»), подрядные организации, проектные организации.»;

2.3. Изложить пункт 3 паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

«3. Участники муниципальной программы (при наличии): «Региональный фонд»; МУП «Банно-прачечное предприятие» по адресу: Новгородская обл.,

г. Окуловка, ул. 1 Мая, д.7.»;

2.4. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

«5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам (%)		
		2017	2018	2019
1	2	3	4	5

1.	Цель: Повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах на территории Окуловского городского поселения (далее городское поселение)			
1.1.	Задача: - Снижение объемов потребления всех видов топливно-энергетических ресурсов - Осуществление информационного обеспечения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности			
1.1.1.	Показатель 1. Снижение уровня потребления тепловой энергии в многоквартирных домах (%);	13,2	13,2	13,2
1.1.2.	Показатель 2. Снижение уровня потребления энергетической энергии в многоквартирных домах (%)	13,2	13,2	13,2
2.	Цель: Повышение эффективного и рационального использования топливно-энергетических ресурсов (далее ТЭР) на территории городского поселения			
2.1.	Задача: - Строительство сетей газопровода и реконструкция (перевод на газоснабжение) объектов МУП «Банно-прачечное предприятие» по адресу: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. 1 Мая, д.7 - снижение расхода бюджетных средств на ТЭР на территории городского поселения			
2.1.1.	Показатель 1. Снижение уровня потребления тепловой энергии и повышения рентабельности работы бани по адресу: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. 1 Мая, д.7 (%)	50,0	100,0	100,0
3.	Цель: Повышение энергетической эффективности в коммунальном комплексе			
3.1.	Задача: - Разработка схемы теплоснабжения поселения - Разработка программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры			
3.1.1.	Показатель 1. Утверждение органами местного самоуправления схемы теплоснабжения, (%)	100	-	-
3.1.2.	Показатель 2. Утверждение органами местного самоуправления программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, (%)	100	-	-

»;

2.5. Изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом по годам реализации (тыс.руб.):

Год	Источник финансирования					
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Окуловского муниципального района	бюджет Окуловского городского поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2017	-	1005,37	-	2700,00	-	3705,37
2018	-	-	-	-	180,00	180,00
2019	-	-	-	-	180,00	180,00
всего		1005,37		2700,00	360,00	4065,37

Реализация программы предусматривает привлечение софинансирования за счет средств областного бюджета Новгородской области и бюджета городского поселения, объем бюджетных ассигнований которых будет уточняться после распределения и предоставления субсидий департаментом по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Новгородской области.»;

2.6. Изложить пункт 8 паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

«8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

снижение удельных показателей потребления электрической и тепловой энергии в 7 многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади);

повышение энергетической эффективности на территории городского поселения;

снижение удельных показателей потребления тепловой энергии в здании бани по адресу: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. 1 Мая, д.7;

снижение расхода бюджетных средств на ТЭР на территории городского поселения;

утверждение органами местного самоуправления схемы теплоснабжения;

утверждение органами местного самоуправления программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры;

оптимизация работы системы теплоснабжения;

уменьшение потерь в тепловых сетях;

оптимизация работы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры.»;

2.7. Изложить раздел 4 **«Мероприятия муниципальной программы»** паспорта муниципальной программы в следующей редакции.

«Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель, (соисполнители)	Срок реализации по годам	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)		
						2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача. Повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах на территории городского поселения							
1.1.	Повышение тепловой защиты здания, утепление ограждающих конструкций, оконных проемов, входных дверей	Комитет	2017-2019	1.1.1				
1.2.	модернизация тепловых узлов	Комитет	2017-2019	1.1.1				
1.3	ремонт и регулировка систем отопления и вентиляции	Комитет	2017-2019	1.1.1				
1.4	восстановление/внедрение циркуляционных систем горячего водоснабжения	Комитет	2017-2019	1.1.1				
1.5	тепловая изоляция трубопроводов отопления и горячего водоснабжения	Комитет	2017-2019	1.1.1				
1.6	установка приборов учета тепловой энергии в многоквартирные дома (при необходимости с применением узлов погодного регулирования)	Комитет, «Региональный фонд»	2017-2019	1.1.1	Бюджет поселения Областной бюджет Внебюджетные средства	150,0 1005,37 -	- - 180,0	- - 180,0
1.7	выявление и устранение неучтенного расходования электроэнергии (обследование)	Комитет	2017-2019	1.1.2				

1.8	перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии	Комитет	2017-2019	1.1.2				
1.9	модернизация системы освещения, реконструкция системы вентиляции	Комитет	2017-2019	1.1.2				
1.10	закупка энергопотребляющего оборудования высоких классов энергетической эффективности (установка датчиков движения, энергосберегающих ламп)	Комитет	2017-2019	1.1.2				
1.11	установка приборов учета электрической энергии в многоквартирные дома	Комитет, подрядные организации	2017-2019	1.1.2	Бюджет поселения	50,0	-	-
2.	Задача. Повышение эффективного и рационального использования ТЭР на территории городского поселения							
2.1.	Строительство сетей газопровода и реконструкция (перевод на газоснабжение) объектов МУП «Банно-прачечное предприятие» по адресу: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. 1 Мая, д.7	Комитет, подрядные организации	2017-2019	2.1.1.	Бюджет поселения	2304,0		
3.	Задача. Повышение энергетической эффективности в коммунальном комплексе							
3.1.	Разработка схемы теплоснабжения поселения	Комитет, проектные организации	2017	3.1.1.	Бюджет поселения	101,00	-	-
3.2.	Разработка программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры поселения	Комитет, проектные организации	2017	3.1.1.	Бюджет поселения	95,00	-	-

»

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.09.2017 № 1327

г.Окуловка

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года

№ 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», решением Думы Окуловского муниципального района от 27.03.2008 № 265 «Об определении органа местного самоуправления», постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 29.09.2015 № 1677 «О создании конкурсной комиссии», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Парфенова, д.2 (далее - конкурс).

2. Определить дату, время и место проведения конкурса:

23 октября 2017 года в 10 час. 00 мин., г. Окуловка, Новгородской обл.,

ул. Кирова, д.6, 2 этаж, актовый зал Администрации Окуловского муниципального района.

3. Утвердить прилагаемые: извещение о проведении конкурса; конкурсную документацию.

4. Разместить извещение о проведении конкурса на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.09.2017 № 1328

г.Окуловка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

1.2. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Окуловского муниципального района от 05.11.2013 № 1562 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

постановление Администрации Окуловского муниципального района от 24.03.2014 № 477 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района С.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Окуловского муниципального района от 11.09.2017 № 1328

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются:

- повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) и определение сроков и последовательности действий (далее – административная процедура) при предоставлении муниципальной услуги.
- отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными организациями, подведомственными комитету образования Администрации Окуловского муниципального района, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.2.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее по тексту – МОУ).

График (режим) приёма заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется МОУ самостоятельно. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальных Интернет-сайтах, информационных стендах МОУ.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах интернет-сайтов и электронной почты МОУ приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МОУ, ответственными за информирование, определяются локальным нормативным актом МОУ.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется через:

- информационные стенды МОУ;
- официальные Интернет-сайты МОУ;
- официальный Интернет-сайт комитета образования Администрации Окуловского муниципального

района;

- средства массовой информации.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами соответствующего МОУ при личном обращении заявителей, а также с использованием почтовой, телефонной связи, средств Интернета и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты МОУ обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании МОУ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя другому специалисту;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты МОУ, осуществляющие информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалисты МОУ не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приёма и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации и приём специалистами МОУ заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы МОУ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется подведомственными комитету образования Администрации Окуловского муниципального района муниципальными образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования, представленными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

МОУ осуществляет работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и журнала успеваемости.

Муниципальная услуга предоставляется в МОУ руководителем МОУ и иными работниками, за которыми закреплено ее предоставление в соответствии с должностной инструкцией и (или) возложено ее предоставление приказом руководителя МОУ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги образовательные организации взаимодействуют с комитетом образования Администрации Окуловского муниципального района.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю официальной, актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации в форме электронного дневника с оценками текущей успеваемости обучающегося;
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся в домашних заданий на уроках текущего учебного года;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный год.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года и носит заявительный характер.

2.4.1. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя работником образовательной организации не превышает 15 минут.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю ответа 10 календарных дней со дня поступления обращения в образовательную организацию.

2.4.3. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявителем в МОУ заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации в форме электронного дневника в течение учебного года.

2.4.4. Размещение информации о муниципальной услуге на информационном стенде в помещении образовательной организации, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», – по мере поступления информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

-Уставом и локальными актами образовательной организации;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в МОУ:

- заявление по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в случае необходимости документ об установлении опеки (попечительства).

2.6.2. Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить.

По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя со всеми необходимыми информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

2.16.3. Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов МОУ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

Таблички на дверях и стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.16.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный

доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18.2. Обновление электронного дневника осуществляется с периодичностью не реже двух раз в неделю.

2.18.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальных сайтах МОУ.

2.18.4. Организация предоставления муниципальной услуги также осуществляется в электронной форме посредством использования региональной автоматизированной информационной системы «Дневник.ру» (далее по тексту – информационная система).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу учётных данных для обеспечения доступа к информационной системе;
- получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры – приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в МОУ по почте, электронной почте, при личном обращении документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении в МОУ специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проводит проверку полномочия лица, подавшего документы;
- проверяет наличие необходимых документов;
- регистрирует заявление с приложенными к нему документами.

3.2.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.2.4. Максимальное время приёма документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

3.3. Выдача учётных данных для обеспечения доступа к информационной системе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры – выдача учётных данных для обеспечения доступа к информационной системе является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в МОУ.

3.3.2. Специалист МОУ:

- формирует учётные данные заявителя для обеспечения доступа в информационную систему;
- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в МОУ для получения учётных данных идентификации в информационной системе.

3.3.3. Результатом административной процедуры является представление заявителю учетных данных (логина и пароля) для обеспечения идентификации в информационной системе.

3.3.4. Максимальное время на выполнение административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней.

3.4. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры – получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе электронного дневника обучающегося.

3.4.2. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на домашнем персональном компьютере или на предоставленном специализированном персональном компьютере (рабочем месте), установленном МОУ и подключенном к сети Интернет.

3.4.3. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

- на сайте электронного дневника вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;
- осуществляет отбор необходимой информации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем запрашиваемой информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.4.5. Максимальное время на выполнение административной процедуры не должно превышать 10 минут с момента доступа в информационную систему электронного дневника обучающегося.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за соблюдением специалистами МОУ административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностными лицами МОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МОУ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МОУ, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов МОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Подача жалобы.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;
- отказ МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в МОУ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

- специалиста МОУ – руководителю МОУ или лицу, исполняющему его обязанности;
- руководителя МОУ – председателю комитета образования Администрации Окуловского муниципального района;
- председателя комитета образования Администрации Окуловского муниципального района – Главе Окуловского муниципального района.

5.1.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется МОУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты, официального Интернет-сайта МОУ или официального Интернет-сайта комитета образования Администрации Окуловского муниципального района.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

- наименование МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.9. МОУ обеспечивает:

- оснащение мест приёма жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте МОУ, в сети Интернет;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.2. Рассмотрение жалобы.

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается МОУ.

5.2.2. Жалоба, поступившая в МОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, должностного лица МОУ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ МОУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3. настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МОУ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице МОУ, специалистах МОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе.

5.3.1. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

В соответствии со статьями 218 и 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

СПИСОК
муниципальных общеобразовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование муниципального общеобразовательного учреждения (МОУ)	Юридический адрес	Телефон	Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес (e-mail)	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 г. Окуловка»	174350, Новгородская область, г. Окуловка ул. Николая Николаева, д. 34	8(81657)22983	Чумакова Вера Николаевна	school-1-okulovka@yandex.ru	http://school1okulovka.ucoz.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Окуловка»	174352, Новгородская область, г. Окуловка ул. Парфенова, д. 10	8(81657)24156	Лебедева Татьяна Валерьевна	parfenov2@mail.ru	http://schooll2.edusite.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 г. Окуловка»	174352, Новгородская область, г. Окуловка ул. Советская, д. 32	8(81657)24266	Лаврентьева Светлана Владимировна	shcola3_okulovka@mail.ru	http://school3okulovka.ucoz.ru
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Кулотино»	174335, Новгородская область, Окуловский район, п. Кулотино, ул. Пионерская, д. 2	8(81657)25189	Логинова Ольга Васильевна	olgadirektor@mail.ru	http://kulotino-shkola.edusite.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Угловка»	174360, Новгородская область, Окуловский район, п. Угловка, ул. Молодежная, д. 11	8(81657)26456	Петрова Наталья Анатольевна	yssh1967@mail.ru	http://maousoshuglovka.edusite.ru

6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Боровёнка»	174330, Новгородская область, Окуловский район, п.Боровёнка, ул. Пролетарская, д. 1	8(81657)43123	Селезнева Лидия Николаевна	borovenka1@yandex.ru	http://skola-borovenka.edusite.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Котово»	174345, Новгородская область, Окуловский район, п. Котово, ул. Железнодорожная, д. 1	8(81657)45621	Васильева Светлана Алексеевна	kotovo-shcoll-2012@yandex.ru	http://kotovoschkola.edusite.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Боровно» Окуловского муниципального района	174335, Новгородская область, Окуловский район, д. Боровно, д. 9	8(81657)45115	Кушина Елена Алексеевна	borovno.shkola@yandex.ru	http://u30892.edusite.ru

График работы МОУ:

Понедельник	с 8^{00} до 17^{00} часов
Вторник	с 8^{00} до 17^{00} часов
Среда	с 8^{00} до 17^{00} часов
Четверг	с 8^{00} до 17^{00} часов
Пятница	с 8^{00} до 17^{00} часов
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	с 13^{00} до 14^{00} часов

*Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Примерная форма
заявления родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости их несовершеннолетнего ребёнка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(ФИО директора)
родителей (законных представителей):
_____
_____
(ФИО каждого полностью)
Адрес регистрации:
_____
Адрес фактического проживания:
_____
_____
Контактный телефон: _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

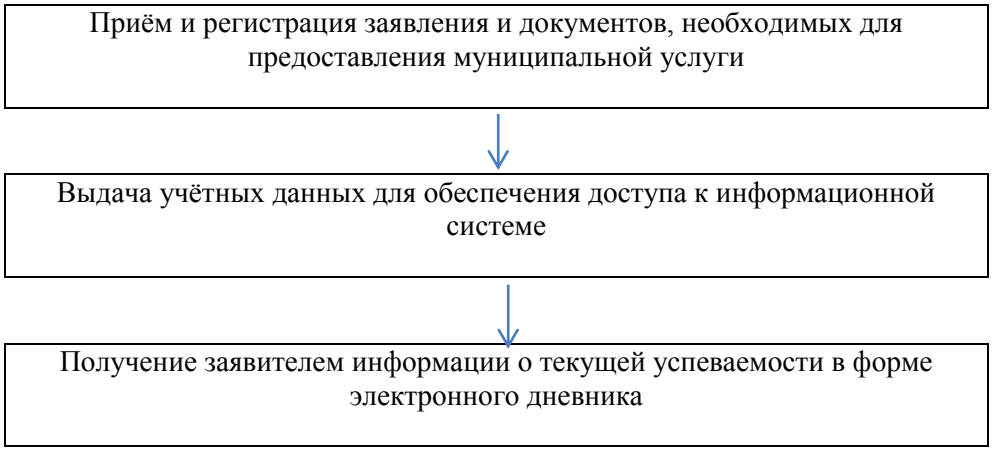
Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости нашего (моего) несовершеннолетнего ребёнка (сына, дочери) _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и посредством ведения электронного журнала успеваемости, по следующему адресу почты: _____ .
(адрес)
_____/_____/
(подпись) (фамилия и инициалы)
_____/_____/
(подпись) (фамилия и инициалы)
"__" _____ 20____ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Окуловского
муниципального района от 11.09.2017 № 1328

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	**1. Наименование органа местного самоуправления (ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу:** Муниципальные образовательные организации, подведомственные комитету образования Администрации Окуловского муниципального района, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги. **2. Наименование муниципальной услуги:** Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости. **3. Краткое наименование муниципальной услуги:** Нет. **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги:** Нет.
Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	**Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:** - Конституцией Российской Федерации; - Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; - постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»; - Уставом и локальными актами образовательной организации; - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.
Организация предоставления	**1. Сведения о наличии утвержденного Административного регламента предоставления**

Раздел	Содержание раздела
муниципальной услуги по принципу «одного окна»	**муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме):** Подготовлен проект Административного регламента. **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме):** Нет. **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги):** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года и носит заявительный характер. Максимальное время приёма документов от заявителя не должно превышать 15 минут. Максимальное время на выдачу учётных данных для обеспечения доступа к информационной системе не должно превышать 3 рабочих дней. Максимальное время на получение заявителем непосредственно муниципальной услуги о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося не должно превышать 10 минут с момента доступа в информационную систему. Размещение информации о муниципальной услуге на информационном стенде в помещении МОУ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном Интернет-сайте МОУ – по мере поступления информации. **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:** Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в образовательную организацию или комитет образования Администрации Окуловского муниципального района. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты, официального Интернет-сайта МОУ или официального Интернет-сайта комитета образования Администрации Окуловского муниципального района. **5. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ:** Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами соответствующего МОУ при личном обращении заявителей, а также с использованием почтовой, телефонной связи, средств Интернета и посредством электронной почты. Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования. **6. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

Раздел	Содержание раздела
	Не предусмотрены.
Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.
Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в МОУ следующие документы: - заявление по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; - документ, удостоверяющий личность заявителя; - в случае необходимости документ об установлении опеки (попечительства).
Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	**1. Последовательность административных действий (процедур):** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - приём и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - выдачу учётных данных для обеспечения доступа к информационной системе; - получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника. **2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги:** Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). **3. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** 3.1. Основанием для начала административной процедуры – приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в МОУ по почте, электронной почте, при личном обращении. 3.2. При представлении документов заявителем при личном обращении в МОУ специалист, ответственный за приём документов: - устанавливает предмет обращения; - проводит проверку полномочия лица, подавшего документы; - проверяет наличие необходимых документов; - регистрирует заявление с приложенными к нему документами. 3.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами. 3.4. Максимальное время приёма документов от заявителя не должно превышать 15 минут. **4. Выдача учётных данных для обеспечения доступа к информационной системе:** 4.1. Основанием для начала административной процедуры – выдача учётных данных для обеспечения доступа к информационной системе является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в МОУ. 4.2. Специалист МОУ:

Раздел	Содержание раздела
	- формирует учётные данные заявителя для обеспечения доступа в информационную систему; - направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в МОУ для получения учётных данных идентификации в информационной системе. 4.3. Результатом административной процедуры является представление заявителю учетных данных (логина и пароля) для обеспечения идентификации в информационной системе. 4.4. Максимальное время на выполнение административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней. **5. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника:** 5.1. Основанием для начала административной процедуры – получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе электронного дневника обучающегося. 5.2. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на домашнем персональном компьютере или на предоставленном специализированном персональном компьютере (рабочем месте), установленном МОУ и подключенном к сети Интернет. 5.3. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия: - на сайте электронного дневника вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы; - осуществляет отбор необходимой информации. 5.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем запрашиваемой информации о текущей успеваемости обучающегося. 5.5. Максимальное время на выполнение административной процедуры не должно превышать 10 минут с момента доступа в информационную систему электронного дневника обучающегося.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.09.2017 № 1329

г. Окуловка

О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения на 2017-2020 годы

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения на 2017-2020 годы, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 31.10.2016 № 1537 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 26.12.2016 № 1784, от 25.05.2017 № 709), следующие изменения:

1.1. заменить в строке 17 слова «2015-2017» на «2015-2018;

1.2. изложить строку 33 в редакции:

«33	Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Окуловском Окуловском городского поселении на 2017-2020 годы»		Комитет жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации
района по экономическому развитию,
председатель комитета финансов Т.В. Васильева

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.09.2017 № 1335

г.Окуловка

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 05.11.2013 №1561 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 27.02.2015 N 325, от 20.05.2016 N 658, от 01.03.2017 № 231), дополнив подраздел 2.8. абзацем следующего содержания «поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа либо отсутствии информации, необходимых для заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.09.2017 № 1339

г.Окуловка

О порядке и сроках составления проекта бюджета Окуловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

В целях разработки проекта решения Совета депутатов Окуловского городского поселения «О бюджете Окуловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комитету финансов Администрации Окуловского муниципального района:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Окуловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов (далее – проект бюджета городского поселения) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 01 декабря 2016 года.

1.2. В целях составления проекта бюджета городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в подпункте 1.2.2 настоящего постановления.

2. Главным администраторам доходов бюджета Окуловского городского поселения представить в комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2018-2020 годы до 15 октября 2017 года.

3. Комитетам и структурным подразделениям Администрации Окуловского муниципального района представить в комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района до 1 октября текущего года:

3.1. перечень бюджетных ассигнований по целям, задачам, мероприятиям муниципальных программ Окуловского городского поселения, расчеты и обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей средств бюджета городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;

3.2. данные по прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества Окуловского городского поселения на 2018-2020 годы;

3.3. проекты муниципальных программ Окуловского городского поселения, предлагаемых к реализации начиная с 2018 года;

3.4. предложения о внесении изменений в действующие муниципальные программы Окуловского городского поселения;

3.5. информацию о планируемых расходах бюджета городского поселения проводимых не в рамках муниципальных программ Окуловского городского поселения по видам работ на 2018-2020 годы.

4. Комитетам и структурным подразделениям Администрации Окуловского муниципального района осуществить сверку исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из бюджета Окуловского муниципального района за счет областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2018 – 2020 годы бюджету Окуловского городского поселения до 20 сентября 2017 года.

5. Установить, что муниципальные программы Окуловского городского поселения, предлагаемые к реализации начиная с 2018 года, подлежат утверждению до 1 ноября 2017 года.

6. Комитету финансов Администрации Окуловского муниципального района не позднее 1 ноября 2017 года представить проект решения «О бюджете Окуловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» в Администрацию Окуловского муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Совета депутатов Окуловского городского поселения.

7. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района С.В. Кузьмин

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.09.2017 № 1352

г.Окуловка

О внесении изменений в Состав комиссии по комплексному обследованию автомобильных дорог общего пользования местного значения Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, искусственных сооружений и железнодорожных переездов на них

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Состав комиссии по комплексному обследованию автомобильных дорог общего пользования местного значения Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, искусственных сооружений и железнодорожных переездов на них, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 14.04.2016 № 443 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 22.06.2017 № 850), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации
района, председатель комитета по
управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

Приложение к постановлению
Администрации Окуловского
муниципального района

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 14.09.2017 № 1352

Состав комиссии по комплексному обследованию автомобильных дорог общего пользования местного значения Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, искусственных сооружений и железнодорожных переездов на них

Алексеев В.В. - первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом - председатель комиссии;

Лаптев А.И. - председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района – заместитель председателя комиссии;

Козлова О.В. – ведущий служащий-эксперт комитета жилищно - коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Петрова Ж.С. - ведущий специалист отдела благоустройства и городского хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района;

Алексеева Л. В. – старший служащий отдела благоустройства и городского хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района;

Киреева С.Н. – генеральный директор ООО «МУК Окуловкасервис» (по согласованию);

Сергеев С.В. - начальник Окуловского участка ООО «Солид» (по согласованию);

Филиппов С.А. - директор Общества с ограниченной ответственностью «Окуловское ПАТП» (по согласованию).

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №40 от 14.09.2017
Учредитель: Дума Окуловского муниципального района
Утвержден решением Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2015 № 38
Главный редактор: Глава Окуловского муниципального района С.В. Кузьмин, телефон: 2-15-80
Адрес редакции: Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6
Отпечатано в Администрации Окуловского муниципального района (Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, тел/факс 2-14-66)
Выходит по четвергам. Тираж 20 экз. Распространяется бесплатно.