



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03. 2023

р.п. Первомайский

№ 299

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации района от 08.12.2015 № 1037 (с изменениями от 27.06.2016 №484, от 29.11.2016 №850, от 14.09.2018 №880, от 03.09.2019 №778)

В целях приведения правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями от 04.11.2022), постановления администрации района от 02.06.2021 №487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Первомайского района Тамбовской области», руководствуясь статьями 25, 25.1, 33 Устава Первомайского района Тамбовской области, администрация Первомайского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации района от 08.12.2015 № 1037 (с изменениями от 27.06.2016 №484, от 29.11.2016 №850, от 14.09.2018 №880, от 03.09.2019 №778) (далее – Административный регламент):

-Административный регламент изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Первомайского района Тамбовской области «Вестник» и обнародовать на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава района

Р.В.Рыжков

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЁН**

постановлением администрации района  
от 30.03. 2023 № 299

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении услуги между заявителями и общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные отделу образования администрации Первомайского района.

**Круг заявителей**

1.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги  
Устанавливается следующий порядок получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги:

-доступ к информации о предоставлении 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, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных;

-при направлении запроса на получение услуги в электронном виде заявителю направляются сведения о ходе предоставления услуги с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

-информация о предоставлении услуги размещается в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы); на официальном сайте отдела образования администрации Первомайского района (<http://pervobraz.68edu.ru/>), Организации (<http://pervsosh.68edu.ru/>).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги: отдел образования администрации Первомайского района.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района Тамбовской области.

## Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период или отказ в виде уведомления (приложение №2) по причинам, указанным в п.2.9. настоящего регламента или в устной форме.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

Представление информационных материалов в форме письменного информирования – 7 рабочих дней.

Представление информации в форме устного информирования – 15 минут.

Представление информационных материалов посредством публикаций в средствах массовой информации – по мере появления значимой информации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.6.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

- Устав Первомайского района Тамбовской области;
- Устав образовательного учреждения.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7. Для получения муниципальной услуги в устной форме при личном посещении уполномоченного органа заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление в электронном виде (приложение №1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не установлены.

2.7.4. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской

области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме запроса:

текст запроса не поддается прочтению;

запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Об отказе в приеме запроса, поданного в письменном или электронном виде, заявитель уведомляется по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа в  
предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- обращения неуполномоченного лица;
- оформления ненадлежащим образом запроса и (или) невозможности установить, какая именно информация запрашивается;
- в запросе не указывается почтовый адрес для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа»;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также  
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)  
организациями, участвующими в предоставлении муниципальной  
услуги**

2.10. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

### **Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым

оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц,

позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги».

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-предоставление возможности получения муниципальной услуги в

электронной форме;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена индивидуально, а также письменно почтовым отправлением или электронной почтой посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Едином портале;

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Единый портал и региональный Портал, официальный сайт администрации Первомайского района Тамбовской области;

- консультирования заявителя.

2.21. Предоставление муниципальной услуги независимо от места

регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.22. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос), не осуществляется.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- обращение и регистрация запроса заявителя;
- рассмотрение вопроса исполнителем;
- письменное информирование заявителя по результату запроса.

3.1.2. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

#### Обращение и регистрация запроса заявителя

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение (заявление) Заявителя (приложение №1).



3.2.1. Должностным лицом, ответственным за административное действие, является лицо, определяемое руководителем Организации.

3.2.2. Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при обращении в форме личного посещения уполномоченной организации или телефонного обращения;
- при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Учреждения обязан дать исчерпывающую информацию по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени,

отчестве (последнее при наличии) и должности сотрудника МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа», принявшего телефонный звонок.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При поступлении письменного обращения в процессе его рассмотрения сотрудник Учреждения

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другое Учреждение, иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается директором МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» либо иным уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования (электронной почте), направляется по почтовому и электронному адресам, указанным в обращении.

Электронное обращение после поступления распечатывается, регистрируется и дальнейшая работа с ним осуществляется так же, как с письменным обращением.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 2 рабочих дня.

### Рассмотрение вопроса исполнителем

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его уполномоченным представителем (далее – заявитель) заявления в электронной форме по форме согласно приложению №1 регламента на имя руководителя Учреждения.



3.3.2. Прием документов осуществляется в МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа». На заявлении ставится дата поступления и входящий номер. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в части приема и регистрации документов) - 15 минут.

Сотрудник учреждения в 3-х дневной срок с даты регистрации заявления и резолюции директора МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» рассматривает заявление Заявителя.

Если заявление Заявителя соответствует существу рассмотрения заявления, то сотрудник Учреждения осуществляет необходимую административную процедуру.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за административное действие, является директор МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа».

3.3.4. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

рассматривает содержание запроса в течение 3 минут;

предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса, в течение 10 минут;

в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 15 минут;

в случае отсутствия информации по запросу предлагает заявителю оформить запрос в письменной форме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

в соответствии с делопроизводством запрос регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления;

в течение 1 рабочего дня запрос рассматривается исполнителем, осуществляется подготовка проекта ответа, который направляется на подпись руководителю в течение 2 рабочих дней;

в течение 1 рабочего дня руководитель уполномоченного органа подписывает проект ответа на запрос заявителя;

ответ в день подписания руководителем регистрируется в уполномоченном органе.

3.3.6. При поступлении электронного обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению в течение 1 рабочего дня. Электронное обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является рассмотрение обращений заявителей, наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 4 рабочих дня со дня регистрации.

### Письменное информирование заявителя по результату запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение поступившего запроса для установления права на муниципальную услугу

3.4.2. Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация информации сотрудником образовательного учреждения в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки информации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является письмо с ответом, подписанное директором школы.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» по адресу: 393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, улица Э. Тельмана, д. 5.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00. Перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактные телефоны: 8(47548)2-17-62 – приемная, 8(47548)2-49-38 – директор, электронная почта [pervomsoch68@r48.tambov.gov.ru](mailto:pervomsoch68@r48.tambov.gov.ru)

3.6. Адреса официальных сайтов в сети Интернет.

Интернет-сайт МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» <http://pervsosh.68edu.ru/>

Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» предоставляет информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg).

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителя МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа».

3.7. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте в сети Интернет:

-на сайте администрации Первомайского района Тамбовской области по адресу: <http://r48.tambov.gov.ru>

-на справочно-информационном портале государственных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

-интернет-сайт МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» <http://pervsosh.68edu.ru/>

-электронная почта [pervomsoch68@r48.tambov.gov.ru](mailto:pervomsoch68@r48.tambov.gov.ru)

3.8. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

-на сайте администрации Первомайского района Тамбовской области по адресу: <http://r48.tambov.gov.ru>

-на справочно-информационном портале государственных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

-интернет-сайт МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» » <http://pervsosh.68edu.ru/>

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций):

8(47548)2-17-62, 8(47548)2-49-38 - МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа»

8(47548)2-11-40, 8(47548) 2-13-21 - отдел образования администрации Первомайского района.

б) письменного, путем направления ответов на обращения граждан,

поступивших в администрацию сельсовета (поссовета):

- почтой или электронной почтой по адресу:

393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, улица Э. Тельмана, д. 5.

- электронная почта [pervomsoch68@r48.tambov.gov.ru](mailto:pervomsoch68@r48.tambov.gov.ru)

3.8.1.Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

При ответах на телефонные звонки и при общении с гражданами в случае их личного обращения работник учреждения должен:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Работник учреждения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель с момента регистрации обращения имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также не содержится конфиденциальная информация, а также на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения на имя директора школы.

3.8.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором школы, а в случае его отсутствия, лицом замещающим. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации района.

4.2. Руководитель и работник общеобразовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу, несут ответственность:

за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

за сбор и подготовку документов;

за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;

за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования района и включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрации района, уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5.отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6.затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7.отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5.2.10.требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района.

5.4.В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы района.

5.5.Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного

рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего.

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию района, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закон № 210-ФЗ от 27.07.2010, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закон № 210-ФЗ от 27.07.2010, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Форма заявления  
родителей (законных представителей)  
о предоставлении информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

Директору  
МБОУ «Первомайская средняя  
общеобразовательная школа»

(ФИО директора)

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_

Паспорт

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего  
ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, по следующему адресу электронной  
почты \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных  
моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с  
\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

В соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Информация  
об образовательных учреждениях Первомайского района,  
предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

№ пп	Наименование школы	Ф.И.О., юридический адрес	№ тел.	Электронные адреса	График работы
2 1.	МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» (учебный корпус №1)	Груздева Лидия Алексеевна, Габуева Марина Семёновна, 393700. р.п. Первомайский, ул.Тельмана, д.5	2-49-38 2-20-63	<a href="mailto:pervomsoch68@r48.tambov.gov.ru">pervomsoch68@r48.tambov.gov.ru</a>  <a href="mailto:Psch1@r48.tambov.gov.ru">Psch1@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до-17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
2.	МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» (учебный корпус №2)	Павлова Ирина Михайловна, 393700, р.п. Первомайский, ул.Дружбы, д.6	2-16-04	<a href="mailto:Psch2@r48.tambov.gov.ru">Psch2@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до-17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
3.	МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» (учебный корпус №3)	Самохвалов Александр Юрьевич, 393700, р.п. Первомайский, ул. Школьный переулок, д.3	2-10-46	<a href="mailto:psch3@r48.tambov.gov.ru">psch3@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до-17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
4	Филиал МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в с.Никольское	Клишина Ольга Ивановна 393716, с.Никольское, ул.Школьная, д.2	79-2-55	<a href="mailto:psch5@r48.tambov.gov.ru">psch5@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до-17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
5.	Филиал МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в с.Новосеславино	Жабина Людмила Васильевна, 393717, с.Новосеславино, ул.Школьная, д.3	61-2-14	<a href="mailto:Psch6@r48.tambov.gov.ru">Psch6@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до-17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
6.	Филиал МБОУ «Первомайская средняя	Гусева Надежда	78-2-17	<a href="mailto:Psch4@r48.tambov.gov.ru">Psch4@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до-17.00

	общеобразовательная школа» в с.Змеевка	Владимировна, 393703, с.Змеевка, ул.Совхозная, д.22			Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
7.	Филиал МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в п. Парижская коммуна	Халяпина Надежда Андреевна. 393708, с. Парижская Коммуна, ул. Колхозная	75-2-49	<a href="mailto:psch7@r48.tambov.gov.ru">psch7@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до- 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
8.	Филиал №1 МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в с.Иловай- Дмитриевское	Некрасова Татьяна Дмитриевна, 393710, с.Иловай- Дмитриевское, ул.Школьная, д.1	25-2-27	<a href="mailto:psch9@r48.tambov.gov.ru">psch9@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до- 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
9.	Филиал МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в с.Иловай- Рождественское	Моисеева Елена Владимировна, 393722, с.Иловай- Рождественское, ул.Заречная, д.30	64-2-22	<a href="mailto:Psch11@r48.tambov.gov.ru">Psch11@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до- 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
10.	Филиал МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в п.Хоботово	Васильев Александр Васильевич, 393720, п.Хоботово, ул .Ленина, д. 18	64-2-03	<a href="mailto:psch13@r48.tambov.gov.ru">psch13@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до- 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
11.	Филиал №2 МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в п.Заводской	Кириллов Сергей Серафимович, 393723, п.Заводской, ул.Лесная, д.32а	69-2-29	<a href="mailto:psch15@r48.tambov.gov.ru">psch15@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до- 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
12.	Филиал МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в с.Новокленское	Дрожжина Наталья Викторовна, 393707, с.Новокленское, ул.Советская, д.49	72-2-46	<a href="mailto:Psch16@r48.tambov.gov.ru">Psch16@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до- 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
13.	Филиал МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в с.Старокленское	Попова Татьяна Петровна 393706, с.Старокленское , ул.Пионерская, д.41	67-2-17	<a href="mailto:Psch17@r48.tambov.gov.ru">Psch17@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до- 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
	Филиал МБОУ «Первомайская средняя	Илларионова Ирина	65-2-44	<a href="mailto:psch21@r48.tambov.gov.ru">psch21@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до- 17.00

14.	общеобразовательная школа» в с.Хобот-Богоявленское	Станиславовна, 393712, с.Хобот Богоявленское ул.Интернациональ ная, д.12			Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
15.	Филиал №1 МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в с.Старосеславино	Попова Раиса Васильевна, 393714, с.Старосеславино, ул. Советская, д.111а	71-3-17	<a href="mailto:psch19@r48.tambov.gov.ru">psch19@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до- 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
16.	Филиал МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в с.Новоархангельское	Тихомирова Елена Николаевна, 393792, с.Новоархангельско е, ул.Ленина, д. 1б	76-2-38	<a href="mailto:psch8@r48.tambov.gov.ru">psch8@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до- 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
17.	Филиал №1 МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в п.Заводской	Андреева Людмила Борисовна. 393723, п.Заводской, ул.Коммунальная д. 2	69-2-69	<a href="mailto:Psch15@r48.tambov.gov.ru">Psch15@r48.tambov.gov.ru</a>	С 8.00 до- 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье
18.	Филиал МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в д.Фонвизино	Маклева Татьяна Анатольевна, 393719, п.Заводской, ул.Школьная, д.2а	69-2-53	<a href="mailto:maklewa@yandex.ru">maklewa@yandex.ru</a>	С 8.00 до- 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота, воскресенье