

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2012

р.п. Умёт

№550

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Умётского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Умётского района Тамбовской области и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Умётского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Голос хлебороба» и подлежит размещению на сайте администрации Умётского района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации района  
от 05.12.2012 №550

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  
на территории Умётского района Тамбовской области

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Умётского района Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

1.2.Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях района (далее - заявители).

1.3.Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее - Учреждения). Информация об Учреждениях изложена в приложении № 1 к административному регламенту.

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги -администрация Умётского района Тамбовской области в лице её структурного подразделения - отдела образования администрации Умётского района Тамбовской области (далее - отдел).

Место нахождения отдела образования:

393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Советская, д. 72.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30. Выходные дни — суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: [umet\\_oo@mail.ru](mailto:umet_oo@mail.ru)

Сайт администрации района: <http://r59.tambov.gov.ru>

Сайт отдела: <http://tambumet.68edu.ru>

Контактные телефоны:

начальник отдела – 8 (47559) 2-42-56

ведущие специалисты – 8 (47559) 2-49-42

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

-о местонахождении, графике работы отдела, Учреждений;

-о телефонах, адресах официального сайта администрации района, отдела, Учреждений, адресах электронной почты;

-о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

-о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ее размещения в электронном дневнике.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;

-публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

-путём взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде даётся в простой,

чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона  
4

должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение (запрос).

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

-на официальных сайтах администрации района и отдела;

-в средствах массовой информации;

-на информационных стендах, расположенных в здании отдела, в Учреждениях.

1.4.5. На официальных сайтах администрации района, отдела, на информационном стенде в здании отдела и в Учреждениях размещаются:

-текст настоящего административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации района и отдела, извлечения из административного регламента - на информационном стенде в здании отдела, в Учреждениях);

-блок-схема, определенная в приложении №2 к административному регламенту.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

-достоверность и полнота информации;

-чёткость в изложении информации;

-удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом, Учреждениями в порядке, установленном подпунктом 1.4.3. административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

-актуальность;

-своевременность;

-чёткость в изложении материала;

-полнота консультирования;

-удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о порядке предоставления муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6.Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1.Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

Датой обращения и представления документов:

-по почте и при личном обращении является день поступления и регистрации документов в журнале входящей корреспонденции;

-в электронном виде - день поступления и регистрации документов в журнале входящей документации.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения документов в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал.

1.6.2.При личном обращении приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждений, определенном в приложении № 1 к административному регламенту.

1.6.3.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, определенном разделом 3 административного регламента.

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

2.1.Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (приложение № 1 Регламента).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

-сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых

обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

-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 за текущий учебный период.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в Учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту до момента окончания обучения в Учреждении. Периодичность представления информации -ежедневно.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании: Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Закона Тамбовской области от 29.12.1999 № 96-З «Об образовании в Тамбовской области»;

приказа управления образования и науки Тамбовской области от 08.11.2010 №3116 «Об организации работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в образовательных учреждениях».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением согласно приложению №3 к административному регламенту (далее - обращение заявителя) в Учреждение.

2.6.2.В случае если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал. Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на федеральном и региональных порталах электронной форме.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Отказ в приёме документов не допускается.

2.8.Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания получения доступа к электронному дневнику - 7 рабочих дней.

2.12.Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1.Требования к присутственным местам:

-приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

-присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

-помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

-места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

-в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2.Требования к местам для информирования:

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

-бумагой и ручками.

2.13.3.Требования к местам для ожидания:

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество

мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

#### 2.13.4. Требования к местам консультации и приема заявителей.

Место для приёма заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведётся приём только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

- количество отказов в предоставлении муниципальной услуги - 0 %;
- количество услуг оказанных за отчетный период - по факту;
- количество услуг оказанных в установленные сроки - 100 %;
- нарушение сроков оказания услуг - 0;
- количество обжалований решений и действий (бездействий) - 0.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация обращения заявителя;
- рассмотрение обращения заявителя;
- информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

#### 3.2.1. Приём и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации обращения заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Учреждении:

- регистрирует обращение в установленном порядке;
- направляет на рассмотрение директору Учреждения (иному лицу



его замещающему).

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов в электронном виде: распечатывает обращение заявителя;

-регистрирует обращение заявителя в установленном порядке; подтверждает факт получения обращения заявителем ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

-направляет на рассмотрение директору Учреждения (иному лицу его замещающему).

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Директор Учреждения (или лицо его замещающее):

-определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-даёт указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

3.2.3. Информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Не позднее 7 рабочих дней с момента подачи обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости (далее - код доступа).

Код доступа предоставляется заявителю лично или направляется иным способом, указанным в обращении (по почте с пометкой «с уведомлением», по электронной почте с пометкой «уведомление о прочтении»).

Настройка получения информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервис самой системы.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется заявителем.

Учреждения ежедневно размещают информацию в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется директором Учреждения или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу к главе района по адресу: 393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12. Адрес электронной почты администрации района: [post@r59.tambov.gov.ru](mailto:post@r59.tambov.gov.ru).

Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с момента регистрации.

В случае если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен по решению главы города, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.3. По результатам рассмотрения обращения главой района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю на адрес, указанный им в обращении. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»  
на территории Умётского района Тамбовской области

**Сведения  
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, электронной  
почты муниципальных общеобразовательных учреждений,  
предоставляющих муниципальную услугу**

**График работы общеобразовательных учреждений:** с 8.00 до 17.00  
ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00.

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

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	ФИО директора (руководителя филиала)	контактный телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Уметская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.С.Плешакова (МБОУ Уметская СОШ)	393130 Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умет, ул. Первомайская, д.80	Пархутик Александр Сергеевич	8(47559)2-41-96 8(47559)2-31-16 <a href="mailto:umetschool@gmail.com">umetschool@gmail.com</a>
2	Берёзовский филиал МБОУ Уметской СОШ	393152 Тамбовская область, Умётский район, поселок №14, ул. Молодежная, д.1	Дементьев Игорь Васильевич	8(47559)48-2-45 <a href="mailto:BEREZOVKA2008@yandex.ru">BEREZOVKA2008@yandex.ru</a>
3	Бибиковский филиал МБОУ Уметской СОШ	393145 Тамбовская область, Умётский район, с. Бибиково, ул. Соннова, д.14	Рязанова Татьяна Михайловна	8(47559)42-2-43 <a href="mailto:bibikovos@yandex.ru">bibikovos@yandex.ru</a>
4	Глуховский филиал МБОУ Уметской СОШ	393147 Тамбовская область, Умётский район, с. Глуховка, ул. Центральная, 2а	Закашиков Анатолий Александрович	8(47559)44-2-98 <a href="mailto:gluhowka@mail.ru">gluhowka@mail.ru</a>

5	Ивановский филиал МБОУ Уметской СОШ	393136 Тамбовская область, Умётский район, с. Ивановка, ул. Верхняя, д.25	Булгакова Елена Анатольевна	8(47559)33-2-34 <a href="mailto:ivanovkashcool68@mail.ru">ivanovkashcool68@mail.ru</a>
6	Краснооктябрьский филиал МБОУ Уметской СОШ	393130 Тамбовская область, Умётский район, д. Красный Октябрь	Графова Вера Николаевна	8(47559)47-2-23
7	Нижне-Песковский филиал СОШ	393142 Тамбовская область, Умётский район, с. Нижние-Пески, ул. Парковая, д.3	Проскурина Людмила Васильевна	8(47559)39-2-41 <a href="mailto:npeski@yandex.ru">npeski@yandex.ru</a>
8	Ольхово-Ильинский филиал МБОУ Уметской СОШ	393138 Тамбовская область, Умётский район, д. Ильинка, ул. Луговая, д.1	Желудкова Галина Михайловна	8(47559)46-2-34 <a href="mailto:kosmomir@yandex.ru">kosmomir@yandex.ru</a>
9	Оржевский филиал МБОУ Уметской СОШ	393140 Тамбовская область, Умётский район, с. Оржевка ул. Молодёжная, д.19	Иванищева Нина Алексеевна	8(47559)49-2-38 <a href="mailto:ORJEWKA2008@yandex.ru">ORJEWKA2008@yandex.ru</a>
10	Софьинский филиал МБОУ Уметской СОШ	393135 Тамбовская область, Умётский район, с. Софьинка, ул. Боратынского, 15	Носкова Валентина Николаевна	8(47559)36-2-16 <a href="mailto:Sofinskay@mail.ru">Sofinskay@mail.ru</a>
11	Сулакский филиал МБОУ Уметской СОШ	393140 Тамбовская область, Умётский район, пос. совхоза «Сулакский», ул. Школьная, д.5	Синегубов Александр Анатольевич	8(47559)43-2-38 <a href="mailto:Sulak5-school@yandex.ru">Sulak5-school@yandex.ru</a>
12	Хилковский филиал МБОУ Уметской СОШ	393146 Тамбовская область, Умётский район, с. Хилково	Солуданова Ирина Викторовна	8(47559)37-2-44 <a href="mailto:umet.hilkovo@rambler.ru">umet.hilkovo@rambler.ru</a>

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»  
на территории Умётского района Тамбовской области

**Блок-схема  
алгоритма прохождения административной процедуры по  
предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведению электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости**



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»  
на территории Умётского района Тамбовской области

**Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление  
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Директору \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Фамилия родителя \_\_\_\_\_  
(законного представителя)

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребёнка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, по следующему адресу электронной  
почты \_\_\_\_\_.  
(адрес электронной почты)

Код доступа в систему электронный дневник прошу: предоставить лично;  
по почтовому адресу \_\_\_\_\_  
по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
дата