**ПРОЕКТ**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию»**

# 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга), определя­ет последовательность и сроки административных процедур и административных дейст­вий Управления образования администрации Валуйского городского округа, муниципальных общеобразовательных учреждений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, госу­дарственными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной ус­луги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию» исполняется специалистами Управления образования администрации Валуйского городского округа, руководителем и работниками муниципальных общеобразовательных учреждений.

Получателями являются:

- образовательные учреждения.

- граждане, обучающиеся в образовательном учреждении.

- родители (законные представители) обучающихся, детей.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- бесплатность для получателя;

- единство требований к результату муниципальной услуги на всей территории Белгородской области;

-заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в следующих формах:

- устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационных стендах в местах исполнения услуги;

- через Интернет сайты.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования администрации Валуйского городского округа, а также муниципальных общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения получателя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

##### Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию.

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации Валуйского городского округа (далее – Управление образования) и муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – МОУ).

Место нахождения Управления образования:

309996,Белгородская область, г.Валуйки, ул.Гагарина, д. 19а.

Официальный сайт: http://valobr.ru

Электронный адрес для направления документов и обращений: valobraz@valobr.ru

Телефон для справок: тел./факс: (847236) 3-04-57.

Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Информация о местах нахождения, электронных адресах для направления документов и обращений, телефоны для справок муниципальных общеобразовательных учреждений начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования внесены в таблицу (приложение 1).

МОУ осуществляют свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (без перерыва).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является** осведомленность заинтересованных лиц о результатах сданных экзаменов и тестирования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

При устном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

При обращении заявителя в письменной или электронной форме за предоставлением муниципальной услуги информация предоставляется в течении 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание  
  законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Фе­дерации, 2006, № 19, ст. 2060);
* Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802)
* Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч.1), ст. 7538).
* Законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ (Собрание законодательства Российской Фе­дерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);.
* Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009,"Российская газета", № 25, от 13.02.2009,"Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776)
* Приказ Минобрнауки от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной (итоговой) аттестации по образовательным программам среднего общего образования», («Российская газета», №34, 14.02.2014).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на имя начальника Управления образования или МОУ (приложение 2) с просьбой о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов и тестирования.

Заявления подаются обучающимися лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- по техническим причинам (неполадки в сети Интернет)

- заявление родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию.

- заявители не являются обучающимися данного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся, заинтересованными лицами;

-родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса составляет – 1 день.

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

На территории, прилегающей к месторасположению зданий, в которых, оказываются муниципальные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступзаявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), в которых непосредственно предоставляются муниципальные услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

* наименование;
* адрес;
* режим работы.

На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах Управления образования администрации Валуйского городского округа и муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая обязательная информация:

* полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как общеобразовательного учреждения, так и Управления образования;
* процедуры предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги;
* образец заявления о предоставлении информации;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой охраны.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющего муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Для сохранения конфиденциальности информации и соблюдения закона о персональных данных осуществляются следующие меры:

- прием ведется по одному посетителю;

- данные принимает и фиксирует ответственное должностное лицо;

- все данные передаются непосредственно специалисту, к области деятельности которого они относятся.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- предоставление информации на официальном сайте Управления образования и МОУ об оказании муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком, утвержденным руководителем Управления образования и МОУ.

При необходимости в соответствии с приказом начальника Управления образования и МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

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

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

* единство требований к результату муниципальной услуги на всей территории муниципального района;
* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Исполнение услуги предусматривает:

Информирование о результатах сданных экзаменов и тестирования.

Выполнение административных действий в рамках исполнения услуги осуществляется специалистами Управления образования в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным рас­пределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
* предоставление информационных материалов в форме устного информирования;
* предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов;
* -предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
* предоставление информационных материалов посредством размещения информации на информационных стендах.

**3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении получателя услуги.**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управления образования и МОУ, письменного обращения получателя услуги в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи, в электронной форме.

3.1.2. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает письменное обращение получателя услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа.

3.1.3. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем услуги форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.1.4. В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги специалист, участвующий в предоставлении услуг, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

3.1.5. Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения

3.1.6. Специалист, участвующий в предоставлении услуги, в установленном порядке подписывает ответ получателю муниципальной услуги и направляет его в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в Управление образования и МОУ.

3.2.2. Специалист информирует получателя муниципальной услуги о результатах сданных экзаменов и тестирования в доступной для восприятия форме.

3.2.3. В случае если заданные получателем муниципальной услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, предоставляющего услугу, то он информирует получателя услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

1. Контроль за исполнением осуществляет начальник Управления образования или МОУ.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления образования или МОУ, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

3. Формами контроля за соблюдением предоставления услуги являются:

* проведение в установленном порядке контрольных проверок;
* рассмотрение отчётов и справок о предоставлении услуги.

1. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования или МОУ, либо графика.
2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
3. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых работниками в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.
4. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

* за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
* за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. В случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам проведённых проверок к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=5E27A05F0C9590DCFF9DEACC093E9451316DB59FF70791799C2B19FFC640464E9E50563922MFH6M) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Внесение изменений в настоящий Административный Регламент**

Внесение изменений в настоящий Административный Регламент предоставления Услуг Учреждением осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах**

**сданных экзаменов, тестирования и иных**

**вступительных испытаниях, а также о**

**зачислении в образовательную организацию».**

**Перечень образовательных учреждений**

**Валуйского городского округа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального общеобразовательного учреждения** | **индекс** | **Место нахождения** | **Номер телефона** | **Электронный адрес** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" города Валуйки Белгородской области | 309990 | Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 10 | 3-1886 | valsoch1@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов" города Валуйки Белгородской области | 309990 | Белгородская область, г. Валуйки, ул.1 Мая, дом 51 | 3-3383 | valschool2@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3" города Валуйки Белгородской области" | 309991 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Комсомольская, 28 | 3-0638 | val\_mousosh3@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4" города Валуйки Белгородская область | 309990 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Котовского, 16 | 5-5415 | Zelenskaj62@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5" города Валуйки Белгородской области | 309994 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Фурманова, 22 | 5-4143 | Valsoch5@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Борчанская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309972 | Белгородская область, Валуйский район, с. Борки, ул. Подгорная, 73 | 9-6447 | borki\_schkola@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Герасимовская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309977 | Белгородская область, Валуйский район, с. Герасимовка, ул. Октябрьская, 40а | 2-4364 | val\_gerasimovka@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Двулученская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309975 | Белгородская область, Валуйский район, с. Двулучное, ул. Густенко, 2 | 7-5670 | val\_dvul@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казинская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309966 | Белгородская область, Валуйский район, с. Казинка, ул. Мира, 3 | 9-5551 | Kasink\_school\_79@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казначеевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309967 | Белгородская область, Валуйский район, с. Казначеевка, ул. Центральная, д.15. | 9-5420 | kaznk\_shcool.@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Колосковская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309965 | Белгородская область, Валуйский район, с. Колосково, ул. Школьная, 29 | 9-8156 | koloscovo@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Насоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309960 | Белгородская область, Валуйский район, с. Насоново, ул. Школьная, 32 | 9-6123 | nasonovo\_school@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Новопетровская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309973 | Белгородская область, Валуйский район,с.Новопетровка, ул. Центральная, 145 | 2-7599 | novop-shkola@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Принцевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309860 | Белгородская область, Валуйский район, с. Принцевка, ул. Советская, 2 | 9-1331 | princ-scl@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Рождественская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309954 | Белгородская область, Валуйский район, с. Рождествено, ул. Ленина, 51 | 9-2158 | rogdestweno@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тимоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309962 | Белгородская область, Валуйский район, с. Тимоново, ул. Школьная, 4 | 9-5134 | val\_timonovo@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»  Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. Калинина, 45 | 2-1108 | school1f@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа №2" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. II Пролетарская, 18 | 2-1301 | urazovoschool2@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шелаевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309974 | Белгородская область, Валуйский район, с.Шелаево, ул. Школьная,1 | 9-3355 | shelaevo@yandex.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бутырская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309956 | Белгородская область, Валуйский район, с. Бутырки, ул. Школьная, 8 | 9-2721 | walentina-1963@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Дальнинская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309979 | Белгородская область, Валуйский район, п. Дальний, ул. Школьная, 6 | 2-3537 | val\_daln@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Должанская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309971 | Белгородская область, Валуйский район, с.Кукуевка, ул.Центральная, 66 | 2-6421 | val\_dolg@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мандровская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309950 | Белгородская область, Валуйский район, с.Мандрово, ул.Школьная, 1 | 9-2313 | val-mandrovo@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Подгоренская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309951 | Белгородская область, Валуйский район, с. Подгорное,  ул. Генерала Ватутина, 24 | 9-2537 | val\_podgor@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Пристенская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309953 | Белгородская область, Валуйский район, с. Пристень, п/у Школьный, 9а | 9-4222 | val\_pristen@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Селивановская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309961 | Белгородская область, Валуйский район, с. Селиваново, ул.Центральная, 60 | 9-1717 | val\_selivan@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Соболевская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, с.Соболевка,  ул. Юбилейная, 55 б | 2-1391 | val\_sobol@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Солотянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309981 | Белгородская область, Валуйский район, с. Солоти, ул. Мира 43 | 9-3654 | val\_soloti@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Старохуторская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309968 | Белгородская область, Валуйский район, с. Старый Хутор, ул. Ватутина, 11 | 9-5620 | val\_starhut@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тулянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309965 | Белгородская область, Валуйский район, с.Тулянка, ул.Школьная, 21 | 9-1114 | val\_tulayanka@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Яблоновская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309952 | Белгородская область, Валуйский район, с. Яблоново, п/у Новый, 1 | 9-3101 | val\_jablonovo@mail.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение 2**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление информации**  **о результатах сданных экзаменов, тестирования, и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию».** |

Начальнику Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя/директора)

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации )

заявление

Прошу предоставить информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о результатах сданных экзаменов и тестирования )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение 3**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление информации**  **о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию».** |

**Блок-схема**

|  |
| --- |
| информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления информации о результатах сданных экзаменов и тестирования |

|  |
| --- |
| прием документов от граждан |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявлений |

|  |
| --- |
| информирование о принятом решении |

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию | отказ |