Утвержден
постановлением главы
Администрации Итум-Калинского
муниципального района
от «24» 03 2023г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена" (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на получение Услуги, являются:

- родители (законные представители) выпускников 11-х классов муниципальных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района;

- выпускники 11-х классов муниципальных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), полномочиями выступать от их имени, а также при наличии согласия на обработку персональных данных.

3. Учреждения, предоставляющие информацию заявителям по вопросам предоставления Услуги.

3.1. Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет МУ «Итум-Калинский РОО» (далее - Учреждения).

Режим работы Учреждений определяется в соответствии с Уставом Учреждений на основании действующего законодательства об образовании.

Полный перечень юридических адресов Учреждений, подведомственных МУ «Итум-Калинский РОО» в приложении 1 к данному регламенту.

3.2. МУ «Итум-Калинский РОО» находится по адресу: 366404 ЧР,Итум-Калинский район, с. Итум-Кали , ул. Узуева, 15 МУ «Итум-Калинский РОО».

Адрес электронной почты для направления обращений: uo-itumkal@mail.ru

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе ее предоставления.

4.1. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на информационных стендах

Учреждений и (или) на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

4.3. Информация о порядке предоставления Услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Учреждений, предоставляющих Услугу;

2) справочные номера телефонов ответственного лица Учреждения, предоставляющего Услугу;

3) адрес официального сайта Учреждения в сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

4) график работы Учреждения;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения Услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложением;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним.

4.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах в помещениях (помещении) Учреждения, предназначенных для приема заявителей и (или) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросу предоставления Услуги.

5.1. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется ответственным лицом при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.

В любое время заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Учреждения.

5.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный работник Учреждения может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

5.3. Ответ на обращение заявителя предоставляется в исчерпывающем объеме, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.4. При ответе на телефонные звонки ответственный работник Учреждения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования работник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) работники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Работники, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Работники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

6. Порядок получения консультаций о предоставлении Услуги.

6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги представляются ответственным работником Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

6.2. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии таковых);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Управления образования и подведомственных ему образовательных учреждений.

II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги.

Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2. Органами, предоставляющими Услугу, являются:

Муниципальные образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет МУ «Итум-Калинский РОО».

3. Результатом предоставления Услуги является официальная информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

4. Сроки предоставления Услуги.

Информация предоставляется постоянно.

Срок предоставления Услуги в форме письменного информирования - 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

5. Правовые основания для предоставления Услуги.

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования".
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской

Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации, и муниципальными учреждениями".
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".
- Устав Итум-Калинского муниципального района.
- Постановление Администрации Итум-Калинского муниципального района от 24 октября 2022 года № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Итум-Калинского муниципального района.
- Положение о МУ «Итум-Калинский РОО»
- Уставы образовательных организаций.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления Услуги.

При обращении за получением Услуги заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- заявление установленной формы согласно приложению. Письменное заявление должно быть представлено на русском языке, либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, нет.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

В предоставлении Услуги может быть отказано при предоставлении заявителем или родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

В предоставлении Услуги отказывается в случаях, если:

- запрашиваемая информация содержит сведения, не подлежащие разглашению;

- запрашиваемая информация касается третьих лиц;

- запрашиваемая информация не относится к исполнению Услуги;

- текст заявления не поддается прочтению.

В случае отказа в предоставлении Услуги заявителю в течение 3-х рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

Услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (помещении) Учреждения.

Помещения (помещение), предназначенное для оказания Услуги, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения (помещение), предназначенные для оказания Услуги, должны содержать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения.

13.2. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла) для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

13.3. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

13.4. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сотрудники Учреждения оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

13.5. Места предоставления Услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

14. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления Услуги;

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

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании Услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Учреждений, предоставляющих Услугу.

15. Услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

Ответ на заявление предоставляется в полном объеме запрашиваемой информации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляет его на подпись руководителю Учреждения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении Услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Выдача результата Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ, содержащий запрашиваемую информацию или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Выдача результата предоставления Услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение Услуги, а именно, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, сроков исполнения административных процедур по предоставлению Услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением Услуги, осуществляется постоянно должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность работников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики и органов власти Итум-Калинского муниципального района, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления таких проверок определяется начальником МУ «Итум-Калинский РОО».

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление образования обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа МУ «Итум-Калинский РОО».

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги приказом МУ «Итум-Калинский РОО»формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Руководитель Учреждения и исполнитель несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, а также муниципальных служащих при предоставлении Услуги

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении Услуги.

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

2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Учреждения, предоставляющего Услугу, а также МУ «Итум-Калинский РОО».

3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления в Учреждение.

4. Жалоба рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Учреждения, предоставляющего Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, предоставляющего Услугу, жалоба подается вМУ «Итум-Калинский РОО».и рассматривается в соответствии с настоящим регламентом.

4.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 4 настоящего раздела регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5. Учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных

лиц Учреждения, а также их сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, наих официальных сайта;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Учреждений, а также их сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в МУ «Итум-Калинский РОО».отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, предоставляющего Услугу.

9. Уполномоченное на рассмотрение жалобы Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

10. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении Учреждения материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

12. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, то заявитель вправе обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, должностных лиц Учреждения, а также его сотрудников, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, должностных лиц Учреждения, а также его сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Учреждения, на Едином или Региональном Порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Сведения о местонахождении муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование организации (сокращённое наименование)	Юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты	Официальный сайт
МУ «Итум-Калинский РОО»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с. Итум-Кали , ул. Узуева, 25 8-929 895 04 92 uo-itumkal@mail.ru	https://roo-ik.educhr.ru/index.php?component=roo_mainpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Итум-Кали им.Исаева Х.А.»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 25 8927 445 03 07 mbou.soshitumkali@mail.ru	https://soshitumkali.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Тазбичиим.Г.Х.Юсупова»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с. Тазбичиул. Школьная, 1 8929 889 23 63 sosh_s.tazbichi@mail.ru	https://sosh-tazbichi.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Гухой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Гухой ,ул.Мусаева, 30 8928 088 24 99 sosh_s.guhoy@mail.ru	https://guhoy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Ушкалой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Ушкалой , ул.Ушкалоевская, 1 8928 003 32 zal_1990@bk.ru	https://sosh-ushkaloy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Ведучи»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Ведучи, ул.Хачароева, 7а 8928 269 56 29 sosh-s.veduchi@mail.ru	https://sosh-veduchi.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «ООШ с.Кокадой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Кокадой ,ул. Кадырова, 10 8 938 903 71 75 oosh_s.kokadoy@mail.ru	https://oosh-kokadoy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «ООШ с.Гучум-Кали»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Гучум-Кали ,ул.Чанты-Аргунская, 1 8938 021 65 76 guchum.kali@mail.ru	https://oosh-guchumkali.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «НОШ с. Зумсой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Зумсой ,ул.Алдиева, 17 8928 643 22 95 nosh-s.zumsoi@mail.ru	https://zumsoy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Директору

_____
(наименование учреждения)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____)_____
(почтовый адрес)

Заявление

Я, _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена по предметам:

_____

Дата _____ Подпись _____