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

Регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениямиуслуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Итум-Калинского муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и муниципальными общеобразовательными организациями Итум-Калинского муниципального района в связи с предоставлением информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), а также информации из базы данных об участниках ЕГЭ Итум-Калинского муниципального района и о результатах ЕГЭ.

1.2. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, их родители (законные представители) (далее - получатели услуг).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

- муниципальными общеобразовательными организациями Итум-Калинского муниципального района (далее - ОО);

- МУ «Итум-Калинский РОО»,(Далее-РОО).

1.3.2. Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информация из базы данныхИтум-Калинского муниципального района об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ размещена на официальных сайтах ОО и РОО.

Перед предоставлением государственной услуги обращение заявителей в иные органы (организации) не требуется.

1.4. В рамках услуги предоставляется следующая информация:

- общедоступная - информация, которая может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации;

- конфиденциальная - информация, требование к которой не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя является обязательным для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации.

Формой предоставления общедоступной информации является размещение документов, схем, рекомендаций на официальных сайтах ОО, РОО.

Формой предоставления конфиденциальной информации является информация на запрос заявителя при предоставлении паспортных данных.

1.5. Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 366404ЧР,Итум-Калинский район, с. Итум-Кали , ул. Узуева, 15 МУ «Итум-Калинский РОО».

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также предоставление информации из базы данныхИтум-Калинского муниципального района об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

Краткое наименование услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и информации из базы данных ЕГЭ.

2.2. Предоставление услуги осуществляется образовательными учреждениями, находящимися в ведении Администрации Итум-Калинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данныхИтум-Калинского муниципального района х об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ (далее - информация).

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени или по запросам заявителей.

Получение результатов экзаменов от организации, уполномоченной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ: для экзаменов досрочного и основного этапа - в течение 3 дней с момента опубликования Рособрнадзором распоряжения об установлении минимального балла, подтверждающего освоение программ среднего (полного) общего образования по каждому общеобразовательному предмету, для экзаменов дополнительного этапа - в течение 8 дней после дня проведения экзамена по каждому общеобразовательному предмету.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.08.2014 № 923 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствует. Для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги заявитель обращается в МУ «Итум-Калинский РОО» или общеобразовательную организацию.(Приложение 2).

2.7. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

Лицам со стойким нарушением функции зрения обеспечивается создание условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в частности, обеспечивается получение в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.9. К информации, предоставляемой при предоставлении услуги, относится следующая информация:

- формы государственной (итоговой) аттестации, категории ее участников, их права и обязанности, порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;

- сроки проведения государственной (итоговой) аттестации по каждому общеобразовательному предмету (в том числе досрочной и в дополнительные сроки);

- единое расписание и продолжительность проведения ЕГЭ, порядок участия разных категорий выпускников в ЕГЭ и государственном выпускном экзамене (далее - ГВЭ);

- порядок формирования и ведения базы данных об участниках ЕГЭ;

- адреса сайтов в сети Интернет, электронной почты и телефонов горячей линии Рособрнадзора, организации, уполномоченной Рособрнадзором на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ;

- расположение мест регистрации участников ЕГЭ, пунктов проведения ЕГЭ;

- сроки подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ и государственной (итоговой) аттестации;

- сроки и порядок обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ и проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- сроки и порядок ознакомления участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету, результатами проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний (далее - ГИА) путем создания территориальных экзаменационных комиссий, в том числе с решениями государственной экзаменационной комиссии, региональной экзаменационной комиссии и конфликтной комиссии по вопросам изменения и (или) отмены результатов ГИА;

- порядок оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ участникам ЕГЭ;

- порядок выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

- сведения из базы данных Итум-Калинского муниципального района об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;

- сведения из базы данных Итум-Калинского муниципального района об участниках и о результатах ГИА;

- перечень учреждений, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

2.10. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- возможность получения услуги средствами сети Интернет;

- наличие страницы сайта с размещенной информацией;

- обновление информации об услуге не реже 1 раза в 3 месяца.

2.11. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

2.12.1. Заявитель имеет право с помощью РОО и в ОУ заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также предоставлении информации из базы данных Итум-Калинского муниципального района об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.12.2. Заявитель имеет возможность получения услуги в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Выполнение действий в рамках предоставления услуги осуществляется работниками ОУ в соответствии с должностными обязанностями.

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление информационных материалов на официальном сайте ОУ в режиме реального времени;
- предоставление информационных материалов по заявлению заявителя, поступившему в ОУ или РОО посредством сети Интернет.

3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте ОУ или РОО в режиме реального времени.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Итум-Калинского муниципального района об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Итум-Калинского муниципального района.

3.2.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются ответственные лица ОУ, РОО, подготавливающие и размещающие информацию на официальном сайте, назначенные приказом руководителя учреждения.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственные лица ОО, РОО размещают информацию и обеспечивают бесперебойное функционирование:

- официального сайта ОО;
- официального сайта РОО.

Ответственное лицо - работник ОО, РОО в случае необходимости обновляет данные на официальном сайте в течение 30 дней с момента опубликования новых информационных материалов.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на официальном сайте ОО, РОО в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом процедуры является получение информации несовершеннолетними гражданами, их родителями (законными представителями).

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте ОО, РОО информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Итум-Калинского муниципального района об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

3.2.7. Руководители ОО, РОО осуществляют контроль за своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов

Итум-Калинского муниципального района, в ведении которых находится ОО, в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОО.

3.3. Предоставление информации по заявлению заявителя, поступившему в ОО или РОО посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала, включает следующие действия:

- прием и регистрацию заявления заявителя в электронной форме;
- рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа на обращение.

3.3.1. Прием и регистрация заявления заявителя посредством сети Интернет.

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в ОО или РОО посредством сети Интернет.

3.3.1.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностные лица ООили РОО.

3.3.1.3. Ответственное лицо ОО или РОО регистрирует заявление заявителя в течение 3 дней со дня поступления заявления.

3.3.1.4. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом ОУ или РОО. Уведомление о сроках регистрации и рассмотрении обращения не направляется.

3.3.1.6. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ОО или руководитель РОО.

3.3.2. Рассмотрение обращения и подготовка необходимой информации.

3.3.2.1. Юридическим фактом для начала процедуры является регистрация заявления заявителя должностным лицом ОО или РОО.

3.3.2.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностные лица ОО или РОО.

3.3.2.3. Ответственное лицо по обращению заявителя, поступившему в ОО или РОО, направляет ответ заявителю по электронному адресу в течение 15 дней со дня обращения заявителя.

3.3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов ОО или РОО является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

3.3.2.5. Результатом настоящего действия является получение заявителем ответа, содержащего запрашиваемую информацию, по электронной почте.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений.

3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляют руководители ОО, РОО.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Должностное лицо исполнительного органа властиИтум-Калинского муниципального района, в ведении которого находится образовательное учреждение, осуществляет контроль за наличием сайтов в образовательных учреждениях, находящихся на территории Итум-Калинского муниципального района .

4.1.2. Руководитель образовательного учреждения осуществляет контроль за:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов властиИтум-Калинского муниципального района, в ведении которых находится ОО, в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОО;

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ОО.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- отсутствие сайта образовательного учреждения;

- несвоевременное обновление информации об услуге;

- недостоверность информации, размещенной на сайте образовательного учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОО, а также должностных лиц ОО

5.1. Жалоба подается в ОО в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование ОО, должностного лица ОО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОО, должностного лица ОО;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОО, должностного лица ОО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

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

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается ОО, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОО, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ОО, жалоба подается в МУ «Итум-Калинский РОО» и рассматривается им в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию ОО не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное ОО 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.

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

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района;

в) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района

5.9. Жалоба, поступившая в ОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ОО принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОО.

При удовлетворении жалобы ОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ОО, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОО.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ОО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОО 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 установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. ОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ»

БЛОК–СХЕМА
предоставления услуги



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ»

Сведения о местонахождении муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование организации (сокращённоенаименование)	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 №3
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего, среднего общего образования,
в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из
баз данных об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ»

Форма заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику МУ «Итум-Калинский РОО»
_____
Директору МБОУ _____
_____
_____
_____
ФИО заявителя, адрес, телефон
_____
_____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о:
- о формах государственной итоговой аттестации в 9,11классах;
- о порядке, сроках, месте проведения экзаменов в 9,11 классах;
- о сроках действия результатов ЕГЭ;
- о результатах экзаменов в 9,11 классах;
- о возможности обжаловать факты нарушения порядка проведения экзаменов в 9,11 классах и (или) о несогласии с результатами экзаменов в 9,11 классах

Данные об обучающемся
Ф.И.О. _____
МБОУ _____
Класс:_____

_____Дата, подпись