



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

30.04.2025

г. Владивосток

№ пр.23а-599

**О внесении изменений в приказ министерства образования
Приморского края от 30.01.2025 № 23а-94 «Об утверждении
Административного регламента министерства образования Приморского
края по предоставлению государственной услуги «Проведение апелляции
участников государственной итоговой аттестации»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить Административный регламент министерства образования Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проведение апелляции участников государственной итоговой аттестации», утверждённый приказом министерства образования Приморского края от 30.01.2025 № 23а-94, в новой редакции.

2. Отделу организационно-правового и кадрового обеспечения министерства образования Приморского края (Аноприенко Л.В.) обеспечить направление настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для его официального опубликования.

3. Отделу качества общего образования министерства образования Приморского края (Путинцева Л.В.) обеспечить направление:

копии настоящего приказа в электронном виде, а также сведений об

источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Меховскую А.Ю.

И.о. министра образования
Приморского края



И.О. Бушманова

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства образования
Приморского края
от 30.04.2025 № пр.23а-599

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО
КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ УЧАСТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет правового регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Проведение апелляции участников государственной итоговой аттестации" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Приморском крае.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие между министерством образования Приморского края (далее – Министерство) и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей (далее - Заявители) на предоставление государственной услуги выступают физические лица, принявшие участие в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – участники ГИА), и/или их родители (законные представители).

1.2.2. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1 Получение Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в рамках:

– публичного информирования, которое проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также размещения информации о государственной услуге для ознакомления Заявителей в сети Интернет на

официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Портал), на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуального информирования, которое проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов Министерства и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник Министерства, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 10 минут, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Сотрудник Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению Заявителя (по почте или электронной почте) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Портале (<https://gosuslugi.primorsky.ru/>) размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет»;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6 На официальном сайте Министерства (<https://edu.primorsky.ru/>), на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет»;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент.

1.3.7. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, справочных телефонах структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерстваполучается Заявителями на информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, на Портале самостоятельно либо посредством направления письменного обращения в Министерство.

1.3.8 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в подсистеме «личный кабинет» на Портале, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Проведение апелляции участников государственной итоговой аттестации о несогласии с выставленными баллами».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2 В предоставлении государственной услуги принимают участие образовательные организации Приморского края (далее – ОО), образовательные организации среднего профессионального образования (далее – ОО СПО), муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО), подведомственное Министерству учреждение, выполняющие функции регионального центра обработки данных (далее – РЦОИ).

2.2.3 При предоставлении государственной услуги Министерству запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем уведомления апелляционной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

В уведомлении апелляционной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами содержатся следующие сведения:

1) Информация об участнике ГИА:

- наименование учебного предмета;
- дата сдачи экзамена по учебному предмету;
- дата подачи апелляции;
- дата рассмотрения апелляции;
- фамилия, имя, отчество участника ГИА;
- содержание изменения (было, стало) для пересчета баллов (в случае удовлетворения апелляции);

2) Результаты ГИА после апелляции.

Уведомление, подтверждающее предоставление государственной услуги, направляется Заявителю в электронной форме (в подсистему "личный кабинет" на Портале или по электронной почте).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Воспользоваться государственной услугой Заявитель может в течение 2 (двух) рабочих дней после дня официального объявления результатов экзамена, который отображается на Портале, и ознакомления с ними участника ГИА.

Заявитель вправе отозвать заявление на апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, начиная со следующего за днем подачи апелляции, но не позднее дня заседания апелляционной комиссии.

Заявитель и (или) его родители (законные представители) или уполномоченные апеллянтом или его родителями (законными представителями) лица на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции лично или принять участие в рассмотрении апелляции апелляционной комиссией в дистанционном формате (если такая форма проведения апелляции установлена решением

государственной экзаменационной комиссией по подготовке и проведению ГИА в Приморском крае (далее – ГЭК)).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги", регистрирует апелляцию и передает ее в апелляционную комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги", не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции направляет Заявителю в электронной форме (в подсистему "личный кабинет" на Портале или по электронной почте) информацию о дате, времени и месте ее рассмотрения, а также ссылку для подключения при дистанционном формате рассмотрения апелляции апелляционной комиссией (если такая форма проведения апелляции установлена решением ГЭК).

По итогам рассмотрения апелляционной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами Заявителю направляется уведомление апелляционной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Уведомление апелляционной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами направляется Заявителю в электронной форме (в подсистему "личный кабинет" на Портале или по электронной почте) не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства и на Портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель подает заявление.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в бумажном виде в образовательной организации (выпускником текущего года), в образовательной организации среднего профессионального образования (студентом среднего профессионального образования), в муниципальном органе управления образованием (выпускником прошлых лет), а также в электронном виде с использованием Портала.

Подача заявления на предоставление государственной услуги в бумажном виде осуществляется путем заполнения бланка заявления (см. Приложение), который предоставляется в образовательной организации основного общего и среднего общего образования, в образовательной организации среднего профессионального образования, в муниципальном органе управления образованием, а также размещен на официальном сайте Министерства.

Подача заявления на предоставление государственной услуги с использованием Портала осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Портале.

В интерактивной форме на портале заявления заполняются следующие сведения об участнике ГИА:

- код и наименование учебного предмета;
- дата проведения экзамена по учебному предмету;
- образовательная организация участника ГИА (код ОО и наименование ОО);
- код и наименование пункта проведения экзамена (далее – ППЭ);
- фамилия, имя и отчество участника ГИА;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность участника ГИА;
- контактный телефон Заявителя;
- адрес электронной почты Заявителя;
- информацию о формате участия Заявителя в рассмотрении апелляции апелляционной комиссией ("в моем присутствии", "без меня (моих родителей)" или "в присутствии законных представителей").

Заявитель подтверждает согласие на обработку персональных данных.

Заявитель подтверждает осведомленность в том, что по итогам рассмотрения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, либо остаться прежним.

2.6.2. Порядок представления документов Заявителем.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи Портала и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление на предоставление государственной услуги подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.7. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Представление Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление заявителем документов в электронной форме вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, если в результате невозможно в полном объеме проверить содержащиеся в них сведения;

2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

– в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

– в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

5) неполное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) на Портале.

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие основания для предоставления государственной услуги:

а) Заявитель не является участником ГИА, либо представляет интересы лица, не являющегося участником ГИА;

б) отсутствует (аннулирован решением ГЭК) результат ГИА, указанный Заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги;

в) нарушен срок подачи заявления на предоставление государственной услуги.

- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Воспользоваться государственной услугой Заявитель может в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем официального объявления результатов экзамена, который отображается на Портале, и ознакомления с ними участника ГИА.

Заявитель вправе отозвать заявление на апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции, но не позднее дня заседания апелляционной комиссии.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги", передает апелляцию в апелляционную комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня после ее получения для регистрации заявления в апелляционной комиссии.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги», в течение 1 (одного) рабочего, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю в электронной форме (в подсистему "личный кабинет" на Портале или по электронной почте) информацию о регистрации заявления в апелляционной комиссии (дата и время регистрации, регистрационный номер в апелляционной комиссии).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, местам ожидания и приему Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для представителей Заявителей от остановок общественного транспорта. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, и выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

- содействие инвалиду при входе в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, участвующая в предоставлении государственной услуги, до ее реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.1. Требования к местам ожидания.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания представителей Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.2. Требования к местам приема Заявителей.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, в любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством комплексного запроса, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной(муниципальной) услуги являются:

- своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам

рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- 1) прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме заявления;
- 2) рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционной комиссией и направление Заявителю уведомления апелляционной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме заявления".

Основанием для начала административной процедуры является заполнение Заявителем интерактивной формы на Портале или подача Заявителем заполненной бумажной формы АП-1 (о несогласии с выставленными баллами по всем предметам, кроме Информатики) или бумажной формы АП-1-КЕГЭ (о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету Информатика).

Состав административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и проверка заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме заявления", проверяет правильность внесенных в заявление сведений и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае положительного решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги", регистрирует поступившее заявление на предоставление государственной услуги на Портале подачи апелляций

(служебный информационный ресурс, размещенный в защищённой сети передачи данных на узле Региональный центр обработки информации) (далее – РЦОИ) в течение 1 (одного) рабочего, следующего за днем подачи заявления, для формирования комплекта документов, который направляется на рассмотрение в апелляционную комиссию.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме заявления", в течение 1 (одного) рабочего, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю в электронной форме (в подсистему "личный кабинет" на Портале или по электронной почте) информацию о регистрации заявления в апелляционной комиссии (дата и время регистрации, регистрационный номер в апелляционной комиссии).

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;
- отказ в приеме заявления на предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю в электронной форме (в подсистему "личный кабинет" на Портале или по электронной почте) о регистрации заявления в апелляционной комиссии (дата и время регистрации, регистрационный номер в апелляционной комиссии).

3.3. Административная процедура "Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами и направление Заявителю уведомления апелляционной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами".

Апелляции о несогласии с выставленными баллами рассматриваются апелляционной комиссией.

Основанием для рассмотрения апелляции апелляционной комиссией является регистрация должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги", поступившего от Заявителя заявления на предоставление государственной услуги в апелляционной комиссии.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги", регистрирует поступившее заявление на предоставление государственной услуги на Портале подачи апелляций (служебный информационный ресурс, размещенный в защищённой сети передачи данных на узле Региональный центр обработки информации) (далее – РЦОИ) в течение одного рабочего, следующего за днем подачи заявления, для формирования комплекта документов, который направляется на рассмотрение в апелляционную комиссию.

Сотрудник РЦОИ, ответственный за информационно-техническое сопровождение работы апелляционной комиссии, по согласованию с председателем апелляционной комиссии формирует график рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами на Портале подачи апелляций.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги", направляет Заявителю в электронной форме (в подсистему "личный кабинет" на Портале или по электронной почте) информацию о дате, времени и месте рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, а также ссылки для подключения при дистанционном формате рассмотрения апелляции апелляционной комиссией (если такая форма проведения апелляции установлена решением ГЭК).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения и распечатанные результаты компьютерного распознавания бланков регистрации, бланков и дополнительных бланков ответов, содержащих ответы участника экзамена на задания контрольно-измерительных материалов, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценки устных ответов, протоколы устных ответов участника экзамена, сдававшего ГВЭ-9/ГВЭ-11 в устной форме, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена и (или) устных ответов участника экзамена, сдававшего ГВЭ-9/ГВЭ-11 в устной форме, контрольные измерительные материалы экзамена, критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

Указанные материалы предъявляются Заявителю (в случае его участия в рассмотрении апелляции). Заявитель (в случае его участия в рассмотрении апелляции) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

Во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в помещении для работы апелляционной комиссии обязательно ведется видеонаблюдение в целях обеспечения прозрачности процедуры.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и

изменении баллов. При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

Протоколы апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций участника экзамена в течение 1 (одного) календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему. Для пересчета результатов ГИА протоколы апелляционной комиссии в течение 2 (двух) календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную организацию. Уполномоченная организация проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами апелляционной комиссии и не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ, который в течение 1 (одного) календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

После утверждения результатов ГИА по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, ответственное за выполнение административного действия "Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги", в течение 1 (одного) рабочего дня направляет Заявителю в электронной форме (в подсистему "личный кабинет" на Портале или по электронной почте) уведомление апелляционной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Результатом административной процедуры является рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционной комиссией.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю в электронной форме (в подсистему "личный кабинет" на Портале или по электронной почте) уведомления апелляционной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, их непосредственными руководителями, министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента.

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

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Министерства.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в квартал посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Министерство конкретные обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение

проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, по решению министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц являются Заявители.

Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.4. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

код региона	Регион	1-АП (код формы)
АПЕЛЛЯЦИЯ о несогласии с выставленными баллами		
код	Предмет <!-- Grid representation --> наименование	
Дата экзамена . .		
Образовательная организация участника ГИА: <!-- Grid representation --> (наименование ОО)		
Пункт проведения экзамена: <!-- Grid representation --> (наименование ППЭ)		
Фамилия <!-- Grid representation -->		
Имя <!-- Grid representation -->		
Отчество <!-- Grid representation -->		
Документ, <!-- Grid representation --> <!-- Grid representation --> удостоверяющий личность серия номер		
Электронная почта: <!-- Grid representation -->		
Контактный телефон: <!-- Grid representation -->		

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно *(нужное подчеркнуть)*

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ - в моем присутствии ☐ - в присутствии законного представителя

☐ - без меня (моих представителей)

Дата

.

.

 _____ / _____
подпись ФИО

Отметка о принятии заявления	Заявление принял: / / / /
	должность подпись ФИО
Дата	. .
Регистрация в апелляционной комиссии	Заявление принял: / / / /
	должность подпись ФИО
Дата	. .
Регистрационный номер в апелляционной комиссии	

код региона

Регион

1-АП-КЕГЭ

(код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии с выставленными баллами по учебному предмету
"Информатика"

2	5	Предмет
код		и н ф о р м а т и к а наименование

Дата экзамена

.

.

Образовательная организация участника экзамена:

--	--	--	--	--	--

код 00

(наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

--	--	--	--

код ППЭ

(наименование ППЭ)

Фамилия

[illegible]

Имя

[illegible]

Отчество

[illegible]

Документ,

--	--	--	--	--	--	--	--

серия

[illegible]

НОМЕР

личность

Электронная

[illegible]

почта:

Контактный телефон:

[illegible]

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были обработаны неверно.

Настоящим подтверждаю, что я проинформирован о следующем:

– апелляциянная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ, а также по вопросам, связанным с оцениванием заданий с кратким ответом и неправильным заполнением мною бланков КЕГЭ;

– процедура рассмотрения апелляции не предусматривает разъяснения экспертом предметной комиссии вопросов оценивания ответов на задания, в связи с отсутствием заданий, предусматривающих развернутые ответы.

Прошу рассмотреть апелляцию

_____ - в моем присутствии _____ - в присутствии законного представителя

☐ - без меня (моих представителей)

Дата

--	--

 .

--	--

 .

--	--

ПОДПИСЬ

ФИО

Отметка о принятии заявления	Заявление принял	/ / / /		
	должность	подпись	ФИО	
	Дата	.	.	

Регистрация в апелляционной комиссии	Заявление принял	/ / / /		
	должность	подпись	ФИО	
	Дата	.	.	
Регистрационный номер в апелляционной комиссии				