



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

32

16.08.2018

Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство образования и науки Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Признать утратившим силу постановление министерства образования и науки Астраханской области от 01.09.2015 № 43 «Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и

частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области (Батаев Д.Н.):

3.1. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.2. В трехдневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования.

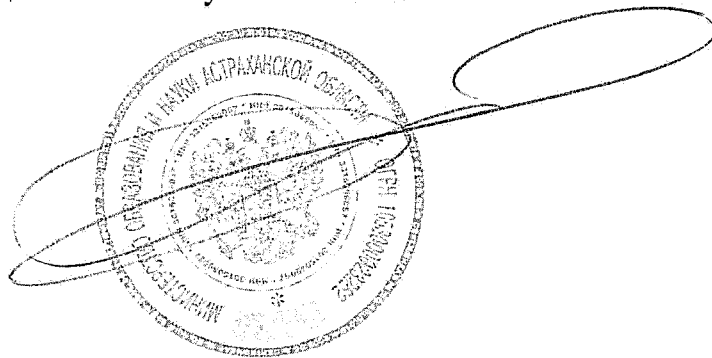
3.3. Не позднее 7 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

3.4. Обеспечить в трехдневный срок со дня подписания направление копии настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем «Консультант» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

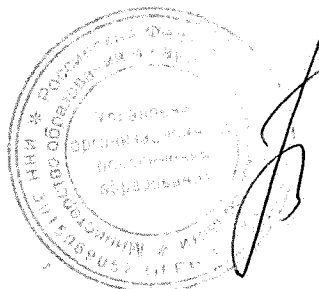
4. Медиacentру разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <http://minobr.astrobl.ru>, а также разместить сведения о государственной услуге «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



В.А. Гутман



КОПИЯ  
ВЕРНА

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства образования и науки  
Астраханской области  
от «16» 08 2018 г. № 32

Административный регламент  
министерства образования и науки Астраханской области  
предоставления государственной услуги «Проведение аттестации в целях  
установления квалификационной категории (первой или высшей)  
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную  
деятельность и находящихся в ведении Астраханской области,  
педагогических работников муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства образования и науки Астраханской области (далее - министерство) предоставления государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, расположенных на территории Астраханской области реализующих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы и замещающим должности педагогических работников в соответствии с подразделом 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в министерство с заявлением о проведении аттестации (далее – заявление) в письменной или электронной форме (далее — заявители).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

#### 2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует аттестационная комиссия Астраханской области (далее - комиссия).

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются должностные лица министерства, комиссия, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту.

Допускается участие специалистов, привлекаемых в качестве экспертов для проведения экспертизы практической деятельности заявителем (далее - эксперты).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа министерства «Об установлении первой или высшей квалификационной категории» (далее - приказ) и размещение его на официальном сайте министерства <http://minobr.astrob1.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно — сеть «Интернет», официальный сайт министерства).

В случае принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории результатом предоставления государственной услуги является уведомление заявителя об отказе в установлении квалификационной категории.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней, в том числе срок приема, регистрации заявления, передачи его в Комиссию - 1 календарный день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство заявление в произвольной письменной форме с указанием квалификационной категории и должности, по которым он желает пройти аттестацию, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

Заявление подается заявителем независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

2.5.2. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органом

или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

### 2.5.3. Порядок представления заявления.

По выбору заявителя заявление представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

лично при посещении министерства;

посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;

иным способом, позволяющим передать в электронной форме документы.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления должностным лицом министерства, ответственным за документооборот.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы, заявление заполняется согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленной на едином либо региональном портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

### 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- подача заявления в целях установления той же самой квалификационной категории (первой или высшей) до истечения одного года со дня принятия комиссией решения об отказе в установлении соответствующей квалификационной категории по той же должности;

- подача заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, до истечения двух лет после установления по этой должности первой квалификационной категории;

- подача заявления в целях установления высшей квалификационной категории впервые, при отсутствии установленной первой квалификационной категории;

- решение комиссии об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2013, № 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4378);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Российская газета, 2014, № 124);

- Законом Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-ОЗ «Об образовании в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, № 44);

- постановлением Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области» (Астраханские известия, 2005, № 17);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборников законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);



- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения документов. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

#### 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 приложения № 2 к административному регламенту;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получения заявителем результата предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Последовательность и состав административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показаны на блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления, передача его в комиссию либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- рассмотрение заявления и формирование индивидуального графика;
- проведение квалификационных испытаний. Оценка результатов практической деятельности;
- проведение заседания комиссии, принятие решения об установлении (об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории;
- издание приказа министерства, размещение его на официальном сайте министерства либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления, передача его в комиссию либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления в министерство в порядке, указанном в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются: должностное лицо министерства, ответственное за документооборот, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за документооборот, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в журнале регистрации документов с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;
- передает заявление в порядке делопроизводства заместителю министра образования и науки Астраханской области (далее – заместитель министра) для визирования.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверят соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, передает заявление с визой заместителя министра секретарю комиссии для формирования индивидуального графика.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов обеспечивает его подписание министром образования и науки Астраханской области (далее – министр) и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее – способ, указанный в заявлении).

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача заявления с визой заместителя министра секретарю комиссии для рассмотрения и формирования индивидуального графика либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и формирование индивидуального графика

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к секретарю комиссии зарегистрированного заявления с визой заместителя министра.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, секретарь комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое подписывается министром и выдается заявителю способом, указанным в заявлении с указанием причины.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, секретарь комиссии формирует индивидуальный график.

При составлении индивидуального графика для каждого конкретного заявителя должны учитываться следующие факторы:

- срок действия ранее установленной квалификационной категории;
- продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Сформированный индивидуальный график направляется секретарем комиссии заявителю способом, указанным в заявлении, для согласования. Индивидуальный график предоставляет заявителю возможность выбора конкретных дней и времени проведения аттестации из имеющегося расписания, с последующим уведомлением об этом комиссии.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю индивидуального графика для согласования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 календарных дней.

### 3.4. Проведение квалификационных испытаний. Оценка результатов практической деятельности

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты прохождения квалификационных испытаний в соответствии с индивидуальным графиком заявителя.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются: секретарь комиссии, эксперты.

В день проведения квалификационных испытаний заявитель предоставляет документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности (далее - портфолио).

Форма портфолио утверждается приказом министерства для каждой должности заявителей.

Перед началом прохождения квалификационных испытаний секретарь комиссии удостоверяет личность заявителя, принимает представленное портфолио по описи документов, которую удостоверяет своей подписью.

Квалификационные испытания включают в себя экспертизу уровня теоретической компетентности и экспертизу результатов практической деятельности.

При экспертизе уровня теоретической компетентности заявителей проверяются знания нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые заявитель должен применять при выполнении своих должностных обязанностей.

Экспертиза уровня теоретической компетентности заявителей проводится в форме компьютерного тестирования. Персональный компьютер

предоставляется каждому заявителю. Время компьютерного тестирования составляет 2 часа.

Оценка результатов прохождения компьютерного тестирования производится специальной программой в зависимости от объема полученных правильных ответов по следующей шкале:

- для высшей квалификационной категории - не менее 80% правильных ответов;

- для первой квалификационной категории - не менее 60% правильных ответов.

При этом применяется правило математического округления результатов компьютерного тестирования до целого числа.

Результаты компьютерного тестирования заносятся секретарем комиссии в протокол результатов компьютерного тестирования согласно приложению № 4 к административному регламенту. Результаты компьютерного тестирования распечатываются.

Экспертиза результатов практической деятельности представляет собой оценку профессиональных достижений заявителя и достижений его обучающихся (воспитанников) на основании портфолио.

Оценка соответствия содержания портфолио требованиям заявленной квалификационной категории производится на основании показателей, утвержденных приказом министерства для каждой должности заявителей.

К экспертизе результатов практической деятельности привлекаются эксперты.

Каждый из двух экспертов независимо друг от друга проводит оценку содержания портфолио. Результаты каждого оценивания экспертами заносятся в соответствующий протокол согласно приложению № 5 к административному регламенту.

При значительном (более 10%) расхождении результатов оценки к экспертизе результатов практической деятельности привлекается третий эксперт.

Результаты оценки заносятся секретарем комиссии в соответствующий протокол согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Общий результат определяется как среднее арифметическое оценок всех экспертов с округлением до целого числа в соответствии с правилами математического округления.

Для принятия комиссией решения о соответствии заявителя квалификационной категории необходимо достижение следующих значений показателей:

- для высшей квалификационной категории - не менее 80%;

- для первой квалификационной категории - не менее 60%.

Необходимое количество баллов соответствует 60% и 80% соответственно.

Поступившие к секретарю комиссии протоколы экспертизы уровня теоретической компетентности и экспертизы результатов практической деятель-

ности секретарь комиссии передает экспертам для формирования с предварительными выводами о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя заявленной квалификационной категории, по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту (далее — заключение экспертов по результатам аттестации педагогического работника).

Заключение экспертов по результатам аттестации педагогического работника секретарь Комиссии направляет в комиссию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является формирование экспертами заключения по результатам аттестации педагогического работника и направление его в комиссию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 42 календарных дня.

### 3.5. Проведение заседания комиссии, принятие решения об установлении (об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты проведения заседания комиссии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются: секретарь комиссии, члены комиссии.

На заседании комиссии ее члены рассматривают заключения экспертов по результатам аттестации педагогических работников.

Заявитель имеет право лично присутствовать на заседании комиссии.

При неявке заявителя на заседание комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

На основании заключений экспертов по результатам аттестации педагогических работников комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность заявителя, по которой отказывается в установлении квалификационной категории).

Решение комиссией принимается в отсутствие заявителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов комиссия принимает решение об установлении первой или высшей квалификационной категории.

Результаты аттестации заявителя, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов.

По результатам решения комиссии секретарь комиссии оформляет протокол. Протокол подписывается в день проведения заседания комиссии

председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление протокола на основании решения комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.6. Издание приказа министерства, размещение его на официальном сайте министерства либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является оформленный протокол на основании решения Комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

В случае принятия комиссией решения об установлении первой (высшей) квалификационной категории секретарь комиссии согласно оформленному протоколу готовит проект приказа министерства, в соответствии с системой делопроизводства в министерстве согласовывает указанный проект приказа, представляет проект приказа на подпись министру.

Подписанный министром приказ размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

В случае принятия решения комиссией об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории секретарь комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое подписывается министром и выдается заявителю способом, указанным в заявлении, с указанием причин отказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа министерства и размещение его на официальном сайте министерства или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении госу-



дарственной услуги и принятием решений осуществляет заместитель министра.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства, секретарь комиссии несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления го-

сударственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

### 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, ответственным за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностного лица министерства, ответственного за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

### 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица министерства, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством.

5.4.2. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.3. Жалоба может быть подана через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ).

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21, министерство образования и науки Астраханской области.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:  
<http://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: [minobr@astrobl.ru](mailto:minobr@astrobl.ru),

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:  
[www/mfc.astrobl.ru](http://www/mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

График работы МФЦ:

понедельник — среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00,  
суббота с 8.00 до 13.00,

выходной — воскресенье.

Почтовый адрес, графики работы и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны в приложении № 8 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

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

5.5.4. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги,

нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

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.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае, если фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение семи дней уведомляется об этом.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять вышестоящему должностному лицу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В аттестационную комиссию  
Астраханской области  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_ году на \_\_\_\_\_  
квалификационную категорию по должности (должностям)  
\_\_\_\_\_.

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию,  
срок ее действия до \_\_\_\_\_ (либо квалификационной категории не  
имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении  
квалификационную категорию считаю следующие результаты работы,  
соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_  
квалификационной категории:

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

Сообщаю о себе следующие сведения:  
образование (когда и какое образовательное учреждение окончил(а),  
полученная специальность и квалификация)

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

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

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

Сведения о повышении квалификации

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в  
моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С порядком проведения аттестации педагогических работников



организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен (а).

Контактные телефоны:

дом. \_\_\_\_\_

служ. \_\_\_\_\_

моб. \_\_\_\_\_

Адрес, на который следует направлять почтовую корреспонденцию:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Порядок информирования  
о предоставлении государственной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства.

Почтовый адрес министерства:

414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21.

График работы министерства:

понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Справочные телефоны министерства:

(8512) 52-37-32 - отдел контроля качества образования;

(8512) 52-37-26 - приемная министра.

3. Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет» - <http://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства - [minobr@astrobl.ru](mailto:minobr@astrobl.ru)

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы министерства;
- о справочных телефонах министерства, о почтовом адресе министерства;

- об адресе официального сайта министерства в сети «Интернет», адресе электронной почты министерства, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единого, регионального порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего пункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

5. Информирование заявителей в министерстве осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 4 настоящего приложения;

- взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставление информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства <http://minobr.astrobl.ru>, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование министерства, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на

обращение. Письменный ответ на письменное обращение подписывается министром. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставление государственной услуги) в помещении министерства размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

7. На информационных стендах, официальном сайте министерства размещаются следующие материалы:

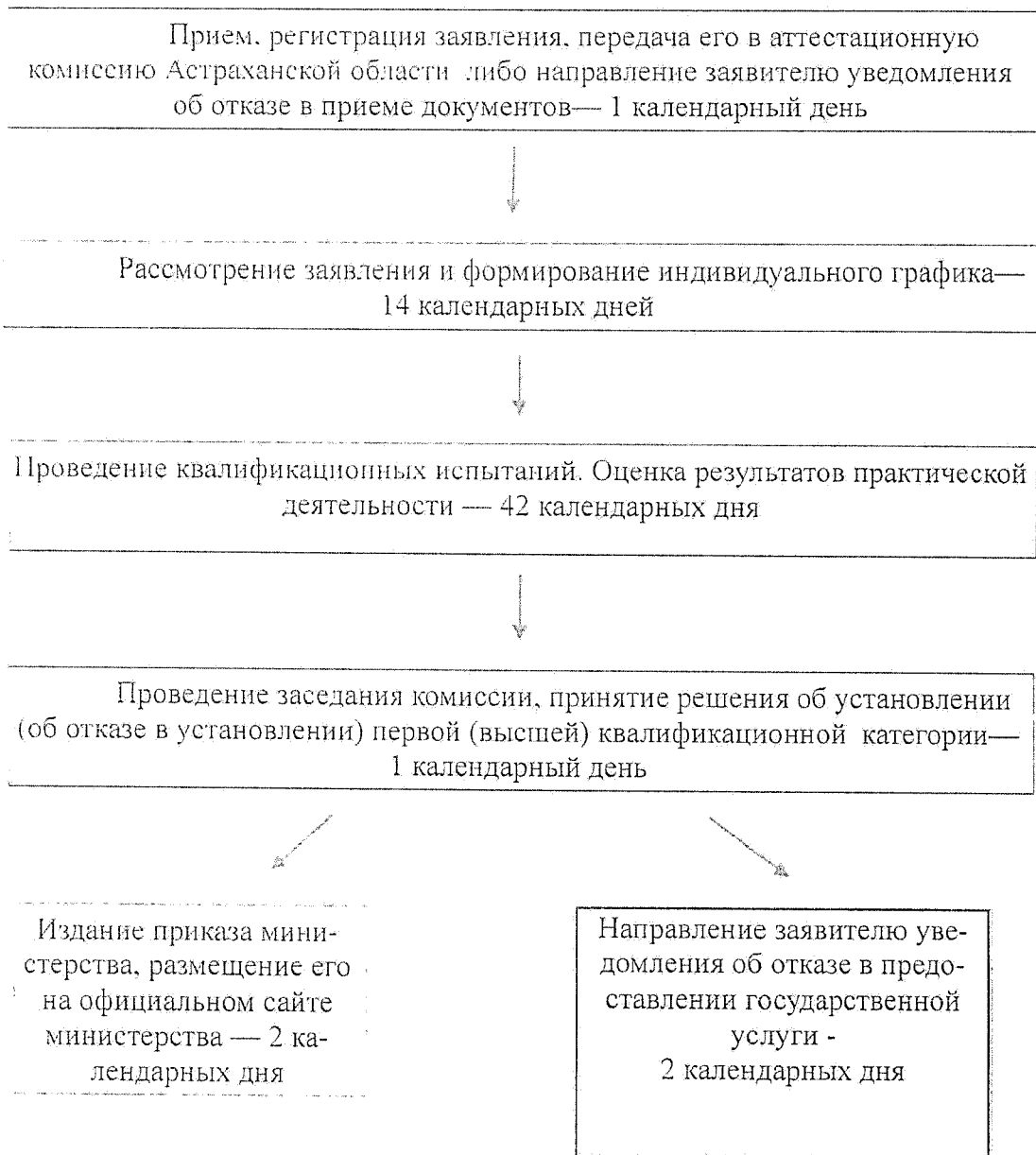
- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);
- образец заявления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- адрес, телефоны и график работы министерства;
- адреса электронной почты министерства, официального сайта министерства, единого, регионального порталов.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в помещении министерства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации в целях установления квалификационной  
категории (первой или высшей) педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность и  
находящихся в ведении Астраханской области,  
педагогических работников муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность»



Протокол №  
результатов компьютерного тестирования

Пользователь	
Ф.И.О.	
Логин	
Группа	
Тест	
Название	Аттестация педагогических работников
Тип теста	Контроль
Составитель	ГБУ АО «Центр мониторинга в образовании»
Тестирование	
Статус	Завершено
IP-адрес	
Браузер	
Начало	
Конец	
Длительность	

Результаты		
Шкала	Значение	Результат
Общий результат		
Психолого-педагогический блок		
Нормативно-правовой блок		

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ответственного      расшифровка подписи

Секретарь АК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись      расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ №  
оценки содержания портфолио

педагогического работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Член экспертной группы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. провел(а) оценку содержания портфолио пе-  
дагогического \_\_\_\_\_ работника \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должности:Инвариантная часть

№	Название раздела	Кол-во бал- лов	Примечание (экс- пертное пояснение к выставленным бал- лам)
1.			
2.			
3.			

Итого: \_\_\_\_\_ баллов

Вариативная часть

№	Название раздела	Кол-во баллов	Примечание (экс- пертное пояснение к выставленным бал- лам)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Итого: \_\_\_\_\_ баллов



II. Особое мнение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Член экспертной группы: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту

Протокол №  
экспертизы результатов практической деятельности (портфолио)  
педагогического работника

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. экспертная группа в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

провела экспертизу результатов практической деятельности педагогического  
работника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, ОО)

№	Ф.И.О. эксперта	Кол-во баллов	
		Инвариантная часть	Вариативная часть
1.			
2.			
3.			
	Общий результат (%)		

Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

С результатами экспертизы ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту

Заключение  
экспертной группы по результатам аттестации педагогического работника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, ОУ)

для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории.

Экспертная группа, созданная в соответствии с приказом ГБУ АО «Центр мониторинга в образовании» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

рассмотрела результаты проведенного компьютерного тестирования и оценки содержания представленного педагогическим работником портфолио:

Уровень теоретической компетентности		
Результаты практической деятельности	Инвариантная часть	Вариативная часть

В результате экспертная группа пришла к следующим выводам:  
уровень квалификации педагогического работника соответствует  
(не соответствует) требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_  
квалификационной категории по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_

Дата составления заключения: \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

филиалов и территориально-обособленных структурных подразделений  
МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг  
министерством

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ
<b>Филиалы АУ АО «МФЦ»</b>		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30, 8(8512)66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д.

		26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение №24 тел. 8(8512)66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038 тел. 8(8512)66-88-24, 8(8512)66-88-25
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
14	Еногаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Еногаевский р-н, с. Еногаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80,

		8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512)66-88-32, 8(8512)66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512)66-88-28, 8(8512)66-88-29
<b>Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)</b>		
<i>Трусовский район города Астрахани</i>		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512)46-46-45
<i>Приволжский район Астраханской области</i>		
2	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8(8512)40-67-13
3	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
4	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8(8512)61-12-04
5	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512)40-58-33
6	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512)40-66-44
7	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512)40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512)40-59-40
9	ТОСП в с. Осыпной Бугор При-	Астраханская область, Приволж-

	волжского района Астраханской области	ский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
10	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31
11	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8(8512)40-69-12
12	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Мургазаева, д. 20 тел. 8(8512)32-99-32
<i>Икрянинский район Астраханской области</i>		
13	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-11-25
14	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44)9-47-00
15	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. №004 тел. 8(851-44)9-85-05
16	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44)9-72-74
17	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44)9-21-21
18	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44)9-15-39
19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44)9-51-50
20	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44)9-36-35
21	ТОСП в с. Маячное	Астраханская область, Икрянинский

	Икрянинского района Астраханской области	район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-64-32
<i>Ахтубинский район Астраханской области</i>		
24	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
25	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
26	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19
27	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92
28	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141)4-61-72
29	ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96
30	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41, 5-55-50
<i>Володарский район Астраханской области</i>		
31	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49
32	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142)3-62-37
33	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул. Перво-



	Астраханской области	майская, д. 28 тел. 8(85142)2-74-18
34	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66
35	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
36	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел.8(85142)9-35-21
37	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел.8(85142) 5-53-35
38	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
39	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел.8(85142) 5-55-35
40	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24 тел.8(85142) 3-66-41
41	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25
42	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23
<i>Лиманский район Астраханской области</i>		
43	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47)9-22-60
44	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 1136 тел. 8(851-47)9-80-33
45	ТОСП в с. Оля	Астраханская область, Лиманский

	Лиманского района Астраханской области	район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
46	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86
<i>Красноярский район Астраханской области</i>		
47	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19
48	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46)96-8-39
49	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д.1, тел. 8(851-46)93-5-34
50	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46)97-2-16
51	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46)97-4-39
<i>Енотаевский район Астраханской области</i>		
52	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27 тел. 8(85143) 93-4-34
53	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
54	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
55	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
56	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
57	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д.

	Астраханской области	40 тел. 8(85143) 93-1-25
58	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
59	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
60	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78
<i>Камызякский район Астраханской области</i>		
61	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145)9-42-41
62	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145)9-67-46
63	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145)9-57-19
64	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
65	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
66	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145)9-36-32
67	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145)9-49-85
68	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145)9-53-43
69	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26

		тел. 8(85145)9-61-37
70	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2, тел. 8(85145)9-63-42
71	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
72	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34
73	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17, тел. 8(85145)9-76-86
<i>Харабалинский район Астраханской области</i>		
74	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148)5-61-17
75	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18
76	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148)5-47-31, 5-47-17
77	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д.137, тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80
78	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33
79	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84

80	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148)5-56-13
81	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92
<i>Наримановский район Астраханской области</i>		
82	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40, 99-67-24, 99-67-26
83	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62, тел. 8(85171)64-196
84	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-286
86	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)66-430
87	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1, тел. 8(85171)65-148
89	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904
90	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Ка-

		линина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925
92	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171)67-534
<i>Черноярский район Астраханской области</i>		
93	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149)28-5-19



КОПИЯ  
ВЕРНА