



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.04.2019

26

«Об административном регламенте государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга в образовании» и образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, о результатах государственной итоговой аттестации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга в образовании» и образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы

008747 *

основного общего и среднего общего образования, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, о результатах государственной итоговой аттестации».

2. Признать утратившими силу постановления министерства образования и науки Астраханской области:

- от 19.03.2012 № 10 «Об административном регламенте государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Центр мониторинга в образовании» по предоставлению услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена в Астраханской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;

- от 20.06.2012 № 21 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 19.03.2012 № 10»;

- от 24.12.2013 № 45 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 19.03.2012 № 10»;

- от 29.06.2016 № 27 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 19.03.2012 № 10».

3. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области:

- в трехдневный срок со дня принятия направить копию постановления в агентство связи массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования;

- в трехдневный срок со дня принятия направить копию постановления поставщикам справочно-правовых систем «Консультант» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

- в семидневный срок со дня принятия направить копию постановления в прокуратуру Астраханской области;

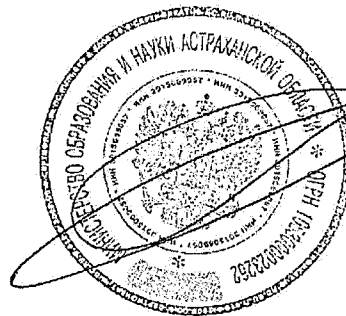
- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию постановления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования.

4. Руководителю государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области

<http://minobr.astrobl.ru>, а также актуализировать сведения о государственной услуге «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, о результатах государственной итоговой аттестации» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

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

И.о. министра



В.А. Гутман

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
министерства образования и науки
Астраханской области
от « 25 » 04 2019 № 26



Административный регламент
государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга в образовании» и образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, о результатах государственной итоговой аттестации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга в образовании» и образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, (далее - учреждение, образовательные организации) предоставления услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, о результатах государственной итоговой аттестации» (далее - административный регламент, услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Услуга предоставляется следующим категориям заявителей либо их уполномоченным представителям (далее - представители), обратившимся в учреждение, образовательные организации с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

- физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) для получения услуги в части результата, предусмотренного абзацем вторым подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- участникам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - участники ГИА), их родителям (законным представителям) для получения услуги в части результата, предусмотренного абзацем третьим подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- участникам ГИА для получения услуги в части результата, предусмотренного абзацем четвертым подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, о результатах государственной итоговой аттестации»

2.2. Наименование учреждения, образовательных организаций Астраханской области, непосредственно предоставляющих услугу.

2.2.1. Услугу предоставляют учреждение, образовательные организации, указанные в приложении № 2 к административному регламенту.

Ответственными исполнителями по предоставлению услуги являются специалисты учреждения, образовательных организаций, ответственных за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту (далее – сотрудники учреждения, образовательных организаций).

2.2.2. Органом, представляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 2.5.2

подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, является Федеральная налоговая служба.

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

2.2.4. Порядок информирования о предоставлении услуги размещен на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области (далее – министерство) <http://minobr.astrobl.ru> (далее – официальный сайт министерства), сайте учреждения, сайтах образовательных организаций, согласно приложению № 2 к административному регламенту, в государственных информационных системах «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://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА), итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения);

- предоставление учреждением информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – региональная информационная система);

- предоставление образовательными организациями информации о сроках и местах проведения, сроках и местах ознакомления с результатами ГИА, о результатах ГИА.

При публичном информировании о порядке проведения ГИА результатом предоставления услуги является получение информации о порядке проведения ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) посредством официального сайта министерства, сайта учреждения, сайтов образовательных организаций в сети «Интернет», средств массовой информации, телевидения и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Общий срок предоставления услуги составляет не более 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения 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 представления услуги

2.5.1. Для получения услуги в части результата, предусмотренного абзацем вторым подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет в учреждение, образовательные организации заявление, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту (далее – заявление).

2.5.2. Для получения результата услуги в части результата, предусмотренного абзацами третьем - четвертом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявитель представляет:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (при изменении участником ГИА фамилии, имени, отчества).

В случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.7 раздела 3 административного регламента сведения об изменении фамилии, имени, отчества в Федеральной налоговой службе.

2.5.3. При предоставлении услуги учреждение, образовательные организации 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 услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Порядок представления заявления и документа.

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

лично при посещении учреждения, образовательных организаций;

посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет»;

иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата получения и регистрации заявления сотрудником учреждения, образовательных организаций, ответственным за предоставление услуги.

Копии документов, указанные в абзацах третьем – четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации либо представлены с одновременным предъявлением их оригиналов.

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) и подписывается:

- простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи) для получения результата услуги, указанного в абзаце втором подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- усиленной квалифицированной электронной подписью (допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого и регионального портала) для получения результата услуги, указанного в абзацах третьем – четвертом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- документы, указанные в абзацах третьем – четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- в части результата услуги, предусмотренного абзацем вторым подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента отсутствуют;

- в части результата услуги, предусмотренного абзацем третьим – четвертым подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

не предъявление заявителем оригиналов документов, указанных в абзацах третьем - четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления документов в электронной форме или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги в части результата, предусмотренного абзацем вторым подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в части результата, предусмотренного абзацами третьим – четвертым подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, являются:

- несоответствие заявителя категории, указанной в абзаце третьем - четвертом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

- представление неполного пакета документов, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- истечение срока хранения сведений, внесенных в региональную информационную систему (в части результата услуги, предусмотренного абзацем третьим подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента).

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, учреждения, образовательных организаций, едином и региональном порталах.

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

В помещении учреждения, образовательных организаций отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения, образовательных организаций 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 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 услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой 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 каждой 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 услуги

Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременное, полное информирование об услуге;
- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении услуги;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения, образовательных организаций при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения, образовательных организаций административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением услуги и предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- доступа заявителя к сведениям об услуге с использованием официального сайта учреждения, образовательных организаций, единого и регионального порталов;
- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирования запроса о предоставлении услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, образовательных организаций, их специалистов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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 услуги

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления, документов;
- рассмотрение заявления, подготовка письма, содержащего запрашиваемую информацию (в части результата, предусмотренного абзацем вторым подраздела 2.3 раздела 3 административного регламента);
- предоставление информации о порядке проведения ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) публично;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги (в части результата, предусмотренного абзацами третьим – четвертым подраздела 2.3 раздела 3 административного регламента);
- выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в части результата, предусмотренного абзацами третьим – четвертым подраздела 2.3 раздела 3 административного регламента).

3.2. Прием, регистрация заявления, документов

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение, образовательные организации заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, указанное в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявление и документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (в случае личного обращения);
- заверяет представленные копии документов после их сверки с оригиналами или делает выписки из документов (оригиналы документов возвращаются заявителю);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления (при личном обращении).

Заявления и документы, полученные на личном приеме руководителя учреждения, образовательной организации (далее – руководитель) или иными специалистами учреждения, образовательной организации передаются в течение одного рабочего дня специалисту учреждения, образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Поступившие заявление и представленные заявителем документы специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, образовательной организации, ответственному за предоставление услуги, определенному в соответствии с визой руководителя для рассмотрения.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, документов специалистом учреждения, образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, и направление их специалисту учреждения, образовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка письма, содержащего запрашиваемую информацию

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом учреждения, образовательных организаций, ответственным за предоставление услуги, зарегистрированного заявления, предусмотренного пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление услуги:

- рассматривает заявление;

- определяет информацию, необходимую для подготовки ответа заявителю, осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, обеспечивает его подписание у руководителя и передает специалисту учреждения, образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов, для выдачи (направления) 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 подписание руководителем письма, содержащего запрашиваемую информацию, для выдачи (направлению) заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.4. Предоставление информации о порядке проведения ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) публично

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление сроков (даты) размещения информации, определенных правовыми актами о проведении ГИА.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, осуществляет:

- подготовку информации о порядке проведения ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) для ее размещения на официальном сайте министерства, сайте учреждения, сайте образовательной организации в сети «Интернет», средствах массовой информации, телевидении и радио;

- размещение информации о порядке проведения ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) на официальном сайте учреждения, сайте образовательной организации в сети «Интернет».

Результатом исполнения данной административной процедуры является информирование неопределенного круга заявителей о порядке проведения ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения).

3.5. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом учреждения, образовательных организаций, ответственным за предоставление услуги, зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

В случае обращения заявителя за услугой в электронной форме специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в абзацах втором – четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления заявителем оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах третьем - четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направленных в электронной форме или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с абзацами третьим – пятым подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание у руководителя и передает специалисту учреждения, образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов, для выдачи (направления) заявителю, способом указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем – пятом подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление услуги:

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на соответствие требованиям пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.7 раздела 3 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление услуги:

- рассматривает заявление;
- определяет информацию, необходимую для подготовки ответа заявителю, осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, обеспечивает его подписание у руководителя и передает специалисту учреждения, образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов, для выдачи (направления) заявителю, способом указанным в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.3_подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание у руководителя и передает специалисту учреждения, образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов, для выдачи (направления) заявителю, способом указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем письма, содержащего запрашиваемую информацию, уведомлений об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении услуги для выдачи (направлению) заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание руководителем письма, содержащего запрашиваемую информацию, уведомлений об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении услуги для выдачи (направлению) заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию, уведомления об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении услуги;
- направляет письмо, содержащее запрашиваемую информацию, уведомления об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию, уведомлений об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в абзацах третьем - четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документа, указанного в абзаце пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в абзаце пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений об изменении фамилии, имени, отчества участника ГИА.

Получение сведений, необходимых для предоставления услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение, образовательную организацию заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Специалист учреждения, образовательной организации, определенный в соответствии с визой руководителя для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, (далее – уполномоченный специалист учреждения, образовательной организации) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня

поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, образовательную организацию, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах уполномоченный специалист учреждения, образовательной организации осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении услуги и принятием решений осуществляет руководитель.

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем 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) специалистов учреждения, образовательных организаций.

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

4.3. Ответственность специалистов учреждения, образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Специалисты учреждения, образовательных организаций несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях 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 услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения, образовательных организаций обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению 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 граждан, их объединения и организации вправе направить в учреждения, образовательные организации предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения, образовательных организаций положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов учреждения, образовательных организаций

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, образовательных организаций, специалистов учреждения, образовательных организаций при предоставлении услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов учреждения, образовательных организаций при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистом учреждения, образовательных организаций, ответственным за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия специалиста учреждения, образовательных организаций, ответственного за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет», на официальном сайте учреждения, образовательных организаций, на региональном портале, на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения, образовательных организаций.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления услуги;

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

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

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

- отказ учреждения, образовательной организации, специалистов учреждения, образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствие с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудники учреждения, образовательной организации, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в учреждение, образовательную организацию.

5.4.2. В случае если обжалуются решения руководителя жалоба подается в министерство образования и науки Астраханской области (далее - министерство).

5.4.3. В случае если в компетенцию учреждения, образовательной организации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение, образовательная организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение, образовательную организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении, образовательной организации.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты учреждения, образовательной организации 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 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в учреждение, образовательную организацию в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес, адреса электронной почты, официальных сайтов учреждения, образовательных организаций указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

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.

Справочные телефоны министерства:

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

(8512) 52-37-26 - приемная министра.

Адрес электронной почты министерства: minobr@astrobl.ru.

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

Адрес единого портала: <http://gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 8(8512) 668-809; факс МФЦ: 8(8512) 668-808.

Адреса структурных подразделений МФЦ и графики их работы приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, образовательной организации, руководителя либо специалиста учреждения, образовательной организации, 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 (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) учреждения, образовательной организации, руководителя либо специалиста учреждения, образовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, образовательной организации, руководителя либо специалиста учреждения, образовательной организации. 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);

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, образовательной организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком учреждения, образовательных организаций, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 5 административного регламента.

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 учреждения, образовательных организаций в сети «Интернет»;

- единого либо регионального порталов;

- 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 документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. 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 специалист учреждения, образовательной организации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, образовательной организации.

В случае обжалования отказа учреждения, образовательной организации, сотрудника учреждения, образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, образовательной организации.

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 учреждение, образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата 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 о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых учреждением, образовательными организациями, специалистом учреждения, образовательной организации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

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 (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, образовательной организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста учреждения, образовательной организации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, образовательной организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя.

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 в учреждение, образовательную организацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение, образовательная организация 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 учреждение, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы

Учреждение, образовательная организация 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, образовательная организация оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, образовательная организация вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста учреждения, образовательной организации, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в учреждении, образовательной организации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Руководителю _____ -
(наименование учреждения,
образовательной организации)

(Ф.И.О физического лица/наименование
юридического лица)

Адрес проживания (фактический)

Почтовый адрес (место нахождения)

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить информацию (нужное отметить):

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения)

- из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования

- о сроках и местах проведения, сроках и местах ознакомления с результатами ГИА, о результатах ГИА

(указать дополнительную информацию)

Запрашиваемую информацию прошу направить (выдать) следующим способом:

(указать способ: лично, почтовая связь, электронная почта, телефон/факс и соответственно почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона/факса)

(дата заполнения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному
регламенту

№ п/п	Наименование учреждения, образовательной организации	Место нахождения, адрес электронной почты, официальный сайт	Телефон	График работы
Общеобразовательные организации				
1	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Астраханский технический лицей»	414056, г. Астрахань, ул. Татищева 4А; E-mail: atl257767@bk.ru Адрес официального сайта: http://astlicey.ru	8(8512)25-77-67 (ф)	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 ч. обед 12.00 - 13.00
2	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Астраханская лингвистическая гимназия»	414018, г. Астрахань, ул. 1-я литейная, 12-а, Email: lingimn@mail.ru Адрес официального сайта: http://alingim.ru	8(8512)59-05-80, 8(8512)35-13-68 (ф)	понедельник - суббота с 8.00 до 16.00 обед 12.00 - 13.00
3	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина»	414000, г. Астрахань, ул. В. Третьяковского/пл. Ленина/ул. Адмиралтейская, д. 2/1/1 Email: pravgimn.ruisp.com Адрес официального сайта: ast.prav-gimnazia@yandex.ru	8(8512)30-62-34	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00
4	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Ахтубинская кадетская школа-интернат имени П.О. Сухого»	416503, Астраханская область, г. Ахтубинск, мкрн. «Степной» Email: letka_i@mail.ru Адрес официального сайта: 30ahtubinsk-letka.edusite.ru	(85141)3-81-51	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00
5	Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской	414052, г. Астрахань, ул. Галлея /Спортивная, 3/12 Email:		

	области «Школа-интернат № 7 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	shi7_VI.vida@mail.ru Адрес официального сайта: askoshi7.ru		12.00 - 13.00
6	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Травинская школа-интернат»	416330, Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травинское, ул. Школьная, д. 7 Email: travinoskshi@yandex.ru Адрес официального сайта: travinoskshi.nubex.ru	8(85145)97300	понедельник - суббота с 8.00 до 16.00 обед с 13 - 14.00
7	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	414040, г. Астрахань, ул. Королева, д. 48 Email: askoshi2@mail.ru Адрес официального сайта: ovzedu.ru	(8512) 52-31-49	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00
8	Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Средняя общеобразовательная школа № 4»	414041, г. Астрахань, ул. Зеленая, 1 «а» Email: drofa55@mail.ru Адрес официального сайта: http://sanles30.ru	8(8512)30-67-66	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00
9	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Православная гимназия имени священномученика Иосифа, митрополита Астраханского и благотельницы Веры Жилкиной»	414000, г. Астрахань, ул. В. Третьяковского/пл. Ленина/ул. Адмиралтейская, д. 2/1/12 Email: ast.prav-gimnazia@yandex.ru Адрес официального сайта: pravgimn.ruisp.com	8(8512) 30-62-34	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00
10	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение	414041, Астрахань, Яблочкова, дом 7 Email:	8(8512) 3-57-42	понедельник - пятница с 8.00 до 17.30 ч. обед

	<p>ждение Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева»</p>	<p>ddom-shkola@mail.ru Адрес официального сайта: ddom-zdor.ru</p>		<p>12.00 - 13.00</p>
11	<p>Государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга в образовании»</p>	<p>414000, г. Астрахань, ул. Красная Набережная, 40 Email: cmo@astrobl.ru Адрес официального сайта: http://www.astrcmo.ru</p>	<p>8(8512) 66-65-81</p>	<p>понедельник - пятница с 8.00 до 17.30 ч. обед 12.00 - 13.00</p>

Приложение № 3
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

филиалов и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ
Филиалы «МФЦ»		
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	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, 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
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ (далее – ТОСП «МФЦ»)		
<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 Приволж- ского 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 Приволжско- го района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512)40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный Приволж- ского 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- волжского района Астраханской об- ласти	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астра- ханская, д. 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
10	ТОСП в с. Евпраксино Приволжско- го 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 Приволж- ского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, 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 Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский 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	Астраханская область, Ахтубинский

	Ахтубинского района Астраханской области	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 Ах- тубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Со- ветская, д. 40, тел. 8(85141)4-61-72
29	ТОСП в с. Капустин яр Ахтубин- ского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрь- ская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96
30	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ах- тубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горь- кого, 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 Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул. Первомайская, 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 Воло- дарского 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	Астраханская область, Володарский

	Володарского района Астраханской области	район, с. Маково, ул. Мельникова, 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. 113б тел. 8(851-47)9-80-33
45	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский 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	Астраханская область, Енотаевский

	Енотаевского района Астраханской области	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 Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 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	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. На-

	Астраханской области	бережная, 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 Астра-	Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7

	ханской области	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. Калинина, 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