

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 мая 2017

№ 15-п

г. Астрахань

«Об административном регламенте государственных автономных учреждений культуры Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 15.10.2014 № 453-П «О министерстве культуры и туризма Астраханской области» министерство культуры и туризма Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных автономных учреждений культуры Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства культуры и туризма Астраханской области от 16.12.2014 № 55-п «Об административном регламенте областных государственных учреждений, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области, по предоставлению услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

- пункт 3 постановления министерства культуры и туризма Астраханской области от 12.05.2016 №11-п «О внесении изменений в постановления министерства культуры и туризма Астраханской области».

3. Отделу нормативно-правового, кадрового, документационного обеспечения и контроля министерства культуры и туризма Астраханской области (Васильева О.П.):

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования;

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

- в семидневный срок со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «Консультант Сервис», ООО «ЦПП «Гарант»;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области;

- разместить сведения об услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4. Отделу по информационной деятельности и связям с общественностью министерства культуры и туризма Астраханской области (Чудинова Н.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном сайте министерства культуры и туризма Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.minkult.astrobl.ru>.

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

Заместитель председателя Правительства
Астраханской области - министр культуры
и туризма Астраханской области

Г.А. Зотева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства культуры
и туризма
Астраханской области
от 18.05.2017 № 15-п

Административный регламент государственных автономных учреждений культуры Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных автономных учреждений культуры Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент, услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в государственные автономные учреждения культуры Астраханской области, подведомственные министерству культуры и туризма Астраханской области (далее - министерство) с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование государственных автономных учреждений культуры Астраханской области (далее - учреждения), непосредственно предоставляющих услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется:

- государственным автономным учреждением культуры Астраханской области «Астраханский государственный театр Оперы и Балета»;
- государственным автономным учреждением культуры Астраханской области «Астраханский театр кукол»;
- государственным автономным учреждением культуры Астраханской области «Астраханский драматический театр»;
- государственным автономным учреждением культуры Астраханской области «Театр юного зрителя»;
- государственным автономным учреждением культуры Астраханской области «Астраханская государственная филармония»;
- государственным автономным учреждением культуры Астраханской области «Астракино»;
- государственным автономным учреждением культуры Астраханской области «Астраханский государственный ансамбль песни и танца».

Ответственными исполнителями по предоставлению услуги являются уполномоченные сотрудники учреждений, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно административному регламенту (далее - сотрудники учреждений).

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» 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.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Астраханской области.

При письменном обращении результатом предоставления услуги является ответ на письменное обращение.

При личном обращении результатом предоставления услуги является получение информационных материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, буклетов, справочников, распечатки с официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по адресам указанным в приложении № 1 к административному регламенту или иных информационных материалов на бумажном носителе либо в электронной форме по выбору заявителя.

При публичном информировании результатом предоставления услуги

является получение информации через средства массовой информации, официальные сайты учреждений в сети «Интернет», специальные информационные стенды, информационные материалы (брошюры, афиши, буклеты), электронные средства массовой информации, а также получение информации через внешнюю рекламу на территории Астраханской области (плакаты, афиши, баннеры, щиты, электронные плазменные панели), рекламную продукцию на бумажных носителях (листовки, буклеты), телевидение и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Общий срок - предоставления информации заявителю при личном обращении - не более 20 минут.

Общий срок предоставления информации заявителю при письменном обращении - не более 5 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

- предоставление информации заявителю при публичном информировании путем издания и размещения в средствах массовой информации, на официальных сайтах учреждений в сети «Интернет», на официальных сайтах учреждений, на специальных информационных стендах информационных материалов (брошюры, афиши, буклеты), в электронных средствах массовой информации, а также путем размещения внешней рекламы на территории Астраханской области (плакаты, афиши, баннеры, щиты, электронные плазменные панели), рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты), на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты) - постоянно.

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 услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги

2.5.1. Для предоставления услуги заявитель обращается в учреждения с заявлением о предоставлении информации (далее - заявление) (образец заявления приведен в приложении № 2 к административному регламенту).

2.5.2. При предоставлении услуги учреждение 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 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 услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную 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 предоставления заявления.

По выбору заявителя заявление представляется в учреждения 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 учреждений;
- 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 заявление в электронной форме.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата получения и регистрации заявления сотрудниками учреждений, ответственными за прием и регистрацию документов

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал заявление должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале либо едином портале, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуги
Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления услуги
Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, № 237);
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.92 № 3612-1 («Российская газета», 92, № 248);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (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);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015);

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

- постановлением Правительства Астраханской области от 15.10.2014 № 453-П «О министерстве культуры и туризма Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2014, № 50);

- 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».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 помещениях учреждений отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников учреждений 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, банкетами), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности 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 и официальных сайтах учреждений в сети «Интернет».

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» в порядке, установленном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ».

На стоянках (остановках) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества услуги для заявителей включают в себя следующие составляющие

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм

информирования, предусмотренных пунктом 4 приложения № 1 к административному регламенту;

- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников учреждений при предоставлении услуги;

- соответствие должностных инструкций сотрудников учреждений, участвующих в предоставлении услуги, 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 с законодательством Российской Федерации.

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

2.11.1. Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- доступа заявителя к сведениям об услуге с использованием официальных сайтов учреждений, единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, предоставляемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления услуги.

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих

административных процедур:

- прием, регистрация заявления;
- предоставление информации заявителю при личном обращении;
- предоставление информации заявителю при письменном обращении;
- предоставление информации при публичном информировании.

3.2. Прием, регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждения заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудники учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов.

Сотрудники учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление, указанное в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема заявления (при личном обращении).

Сотрудники учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов, передают заявление, указанное в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицам учреждений, ответственным за предоставление услуги.

Заявление, указанное в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученное на личном приеме руководителей учреждений или иными сотрудниками учреждений, передаются в течение одного дня со дня обращения сотрудникам учреждений, ответственным за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и направление его сотрудникам учреждений, ответственным за предоставление услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий дня.

3.3. Предоставление информации заявителю при личном обращении

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудники учреждений, ответственные за предоставление услуги.

Сотрудники учреждений, ответственные за предоставление услуги, уточняют у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагают заполнить заявление о предоставлении информации и предлагают выбрать форму ознакомления с интересующей его информацией:

- на бумажном носителе (брошюры, буклеты, распечатки с официальных сайтов учреждений);
- в электронной форме.

Сотрудники учреждений, ответственные за предоставление услуги, информирует заявителя о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Астраханской области, в том числе о правилах продажи и возврате билетов в соответствии с выбранной заявителем формой ознакомления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю интересующей его информации на бумажном носителе (брошюры, буклеты, распечатки с официальных сайтов учреждений) либо в электронной форме по выбору заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.4. Предоставление информации заявителю при письменном обращении

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждения зарегистрированного заявления заявителя.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудники учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов.

Сотрудники учреждений, ответственные за предоставление услуги:

- рассматривают заявление заявителя, определяя информацию, необходимую для подготовки ответа;
- осуществляют подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации;
- подписывают ответ у руководителя учреждения;
- направляют ответ заявителю на заявление по почте либо выдают под роспись, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления ответа в электронной форме по соответствующему запросу заявителя выдается экземпляр ответа в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 4 рабочих дней.

3.5. Предоставление информации при публичном информировании.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудники учреждений, ответственные за предоставление услуги.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации в сети «Интернет» на официальном сайте учреждений;
- размещение внешней рекламы на территории Астраханской области (плакаты, афиши, баннеры, щиты, электронные плазменные панели);
- размещение информации в печатных средствах массовой информации

(газеты, журналы, проспекты);

- размещение информации в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты);

- ежемесячного формирования, в том числе в электронной форме, сводных афиш и буклетов.

Размещение и обновление достоверной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Астраханской области, в том числе о правилах продажи и возврате билетов осуществляется постоянно.

Предоставление информации, размещенной в сети «Интернет», на официальных сайтах учреждений, использованием внешней рекламы на территории Астраханской области предоставляется со дня опубликования данной информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами 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 осуществляется руководителями учреждений.

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется заместителем председателя Правительства Астраханской области - министром культуры и туризма Астраханской области 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 (бездействия) сотрудников учреждений.

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 сотрудников учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Сотрудники учреждений 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 граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники учреждений 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 граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство и учреждения предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками учреждений, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений и сотрудников учреждений

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) учреждений и (или) их сотрудников при предоставлении услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) учреждений и (или) их сотрудников при предоставлении 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 сотрудниками учреждений, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия сотрудников учреждений, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, учреждений, на региональном портале, на едином портале в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на

информационных стендах в помещениях учреждений.

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ учреждений, их руководителей в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается учреждениями. В случае если обжалуются решения руководителей учреждений, жалоба подается в министерство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждений не входит принятие решений по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. 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 учреждения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждениями, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждениях.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается учреждениями в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб сотрудники учреждений 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 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта, график (режим) работы, телефоны учреждений указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Н. Качуевской, д. 7 - 9, лит. «А».

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

Телефоны министерства: 51-26-38; факс министерства: 51-53-53.

Адрес электронной почты министерства: minkult@astrobl.ru.

5.5.4. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 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»:
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

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

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименования учреждений, руководителей учреждений либо сотрудников учреждений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждений, их сотрудников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) учреждений, их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.6. 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) 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.

5.5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждениями 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 графиками работы учреждений, указанными в пункте 1 приложения № 1 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.

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

- официальных сайтов министерства, учреждений в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.6 подраздела 5.5 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.

5.5.10. 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 сотрудники учреждений, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждения, 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 учреждений, их сотрудников 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» учреждения принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы учреждения принимают 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 по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его сотрудника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (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 результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными на рассмотрение жалобы сотрудниками учреждений.

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 сотрудника учреждения.

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

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

Учреждения или сотрудники учреждений 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.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Учреждения в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотреблением правом.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждения отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждения отказывают 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.

Приложение № 1
к административному регламенту

Порядок информирования о предоставлении услуги

1. Информация о месте нахождения, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, справочных номерах телефонов и графике работы учреждений:

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон	Адрес официального сайта, адрес электронной почты	График работы
1.	Государственное автономное учреждение культуры Астраханской области «Астраханский государственный театр Оперы и Балета»	414040, г. Астрахань, ул. Анри Барбюса, 16 (8512) 21-56-54; 21-16-26	http://www.astoperahouse.ru info@astoperahouse.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье
2.	Государственное автономное учреждение культуры Астраханской области «Астраханский театр кукол»	414000, г. Астрахань, ул. Фиолетова, 12 (8512) 52-40-25	http://astpupp.ru kukol_t@mail.ru	Вторник - пятница с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30 суббота, воскресенье с 9.30 до 14.30; выходной день - понедельник
3.	Государственное автономное учреждение культуры Астраханской области «Астраханский драматический театр»	414000, г. Астрахань, ул. Советская, д. 28 (8512) 52-43-33; 52-39-89	http://astradram.ru dramteater@mail.ru	Ежедневно с 8.30 до 21.00

4.	Государственное автономное учреждение культуры Астраханской области «Театр юного зрителя»	414000, г. Астрахань, ул. Мусы Джалиля, 4 (8512) 51-60-25; 51-30-05	http://astratuz.ru info@astratuz.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00
5.	Государственное автономное учреждение культуры Астраханской области «Астраханская государственная филармония»	414000, г. Астрахань, ул. Молодой Гвардии, 3 (8512) 51-35-67; 51-04-15	http://астраханская-филармония.рф filarm1@mail.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье
6.	Государственное автономное учреждение культуры Астраханской области «Астракино»	414000, г. Астрахань, ул. Боевая, 66 (8512) 39-23-47; 39-26-34	http://www.астркино.рф astrakino@mail.ru	Ежедневно с 10.00 до 21.00
7.	Государственное автономное учреждение культуры Астраханской области «Астраханский государственный ансамбль песни и танца»	414040, г. Астрахань, ул. Марии Максаковой, 2 (8512) 21-07-48	http://astraguban.s.ru art-astr@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье

2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудниками учреждений, ответственными за предоставление услуги.

Сотрудники учреждений, ответственные за предоставление услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождениях и графиках работы учреждений;
- о справочных телефонах учреждений;

- об адресах официальных сайтов учреждений в сети «Интернет», адресах электронной почты учреждений, о возможности предоставления услуги в электронном виде, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками учреждений, ответственными за информирование, по направлениям, предусмотренным пунктом 3 настоящего приложения;

- взаимодействия сотрудников учреждений, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах учреждений в сети «Интернет», региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных при входе в помещения учреждений.

4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудники учреждений, ответственные за предоставление услуги, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудники учреждений, ответственные за предоставление услуги представляются, указав фамилию,

имя и отчество, назвав занимаемую должность, самостоятельно дают ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудники учреждений, ответственные за предоставление услуги, кратко подводят итоги и перечисляют меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать), в конце консультирования по телефону при необходимости предлагают заявителю дату для личного обращения;

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номеров телефонов должностных лиц министерства, учреждений, ответственных за предоставление услуги, исполнивших ответ на обращение. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления услуги) в помещениях учреждений размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления услуги.

5. На информационных стендах, официальных сайтах учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждений и сотрудников учреждений;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, графики работы учреждений, МФЦ и филиалах МФЦ;

- адреса электронной почты учреждений и МФЦ, а также официальных сайтов учреждений и МФЦ, адреса единого и регионального порталов.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещения учреждений

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О./наименование юридического лица)

Адрес проживания (фактический адрес)

Почтовый адрес (юридический адрес):

телефон: _____

Адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения

(указывается название мероприятия)

Подпись/расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

Блок-схема
последовательности административных
процедур при предоставлении услуги

Приложение № 4
к административному регламенту

Перечень филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ
Филиалы «МФЦ»		
1	Приволжский филиал МФЦ	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение № 24 тел. 8(8512) 66-88-21 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 19.30 сб. 8.00 - 13.00
2	Икрянинский филиал МФЦ	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038 тел. 8(85144) 2-10-54 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 19.30 сб. 8.00 - 13.00
3	Ахтубинский филиал МФЦ	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 20.00 сб. 8.00 - 13.00
4	Володарский филиал 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 График работы: пн.-ср. 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 19.30 пт. 8.00 - 17.00 сб. 8.00 - 12.30

5	Филиал МФЦ в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 20.00 сб. 8.00 - 13.00
6	Лиманский филиал МФЦ	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 График работы: пн, вт, ср, чт, пт 8.00 - 17.00 сб. 8.00 - 13.00
7	Красноярский филиал 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 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 19.30 сб. 8.00 - 13.00
8	Филиал 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 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 20.00 сб. 8.00 - 13.00
9	Енотаевский филиал 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 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 19.30 сб. 8.00 - 13.00
10	Камызякский филиал МФЦ	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00 - 17.00 чт. 8.00 - 19.30 сб. 8.00 - 13.00

11	Филиал МФЦ в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 20.00 сб. 8.00 - 13.00
12	Филиал МФЦ в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел.8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 20.00 сб. 8.00 - 13.00
13	Знаменский филиал МФЦ	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019 тел. 8(85140) 60-881, 8(85140) 60-882 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 20.00 сб. 8.00 - 13.00
14	Филиал МФЦ в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е, тел. 8(8512) 668-830 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00 - 18.00 чт. 8.00 - 20.00 сб. 8.00 - 13.00
15	Харабалинский филиал МФЦ	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1, тел.: 8(85148) 40-080, 8(85148) 40-081
16	Наримановский филиал МФЦ	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, тел.: 8(8512) 668-832
17	Черноярский филиал МФЦ	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер стр. А, тел.: 8(8512) 668-829