



## МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2017

16-п

Об административном регламенте государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству физической культуры и спорта Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации о проводимых на территории Астраханской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта Астраханской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях»

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 № 452-П «О министерстве физической культуры и спорта Астраханской области»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству физической культуры и спорта Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации о проводимых на территории Астраханской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта Астраханской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях».



2. Признать утратившим силу постановление министерства физической культуры и спорта Астраханской области от 05.05.2016 № 7-п «Об административном регламенте государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству физической культуры и спорта Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации о проводимых на территории Астраханской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта Астраханской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства физической культуры и спорта Астраханской области:

- в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию в «КонсультантПлюс» ЗАО «Телеком-скиф» и «Гарант» ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в справочно-правовые системы;

- разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства физической культуры и спорта Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внести изменения в сведения об услуге «Предоставление информации о проводимых на территории Астраханской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта Астраханской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

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

Министр



М.А. Фидуров



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства физической  
культуры и спорта  
Астраханской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
государственных учреждений Астраханской области,  
подведомственных министерству физической культуры  
и спорта астраханской области, предоставления услуги  
«Предоставление информации о проводимых на территории  
Астраханской области государственным учреждением в  
области физической культуры и спорта Астраханской  
области спортивных и оздоровительных мероприятиях и  
прием заявок на участие в этих мероприятиях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству физической культуры и спорта Астраханской области (далее – учреждения, министерство соответственно), предоставления услуги «Предоставление информации о проводимых на территории Астраханской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта Астраханской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях» (далее - услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в учреждение с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).



От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование услуги:

«Предоставление информации о проводимых на территории Астраханской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта Астраханской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях».

### 2.2. Наименование учреждения непосредственно предоставляющего услугу.

2.2.1. Услугу предоставляют учреждения, указанные в приложении № 1 административного регламента.

Ответственными исполнителями по предоставлению услуги являются специалисты учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту (далее – специалист учреждения).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

Результатами предоставления услуги являются:

- получение заявителем информации о времени и месте спортивных и оздоровительных мероприятий, анонсов данных мероприятий при личном устном обращении;
- получение заявителем письменной информации о времени и месте спортивных и оздоровительных мероприятий, анонсов данных мероприятий при письменном обращении;
- прием заявок на участие в проводимых на территории Астраханской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта Астраханской области спортивных и оздоровительных мероприятиях;
- получение информации при публичном информировании через средства массовой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») через официальный сайт



министерства <http://www.minsport.astrobl.ru> (далее-официальный сайт министерства), специальные информационные стенды, информационные материалы (в том числе брошюры, афиши, буклеты), электронные средства массовой информации, а также через внешнюю рекламу на территории Астраханской области (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели), рекламную продукцию на бумажных носителях (в том числе листовки, буклеты), телевидение и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

#### 2.4.Срок предоставления услуги.

2.4.1 Общий срок получения заявителем информации о времени и месте спортивных и оздоровительных мероприятий, анонсов данных мероприятий при личном устном обращении - не более 20 минут.

Общий срок получения заявителем письменной информации о времени и месте спортивных и оздоровительных мероприятий, анонсов данных мероприятий при письменном обращении, приеме заявок на участие в проводимых на территории Астраханской области учреждением спортивных и оздоровительных мероприятиях - не более 5 дней со дня обращения, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

Общий срок предоставления информации заявителю при публичном информировании путем издания и размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте министерства, на специальных информационных стендах информационных материалов, в том числе брошюры, афиши, буклеты, в электронных средствах массовой информации, а также путем размещения внешней рекламы на территории Астраханской области, в том числе плакатов, афиш, перетяжек, баннеров, щиты, электронные плазменные панели, рекламной продукции на бумажных носителях, в том числе листовки, буклеты, на телевидении и радио, в том числе 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 и документов, получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги.

2.5.1. Для получения результата услуги, указанного в абзаце третьем, четвертом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявитель представляет заявление согласно приложению № 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

#### 2.5.3. Порядок представления заявления.

Порядок представления заявления, указанного в подпункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, необходимого для предоставления услуги.

По выбору заявителя заявление, указанное в подпункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляется в учреждение 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»:

- лично при посещении учреждения;
- 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.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления является день поступления заявления специалисту учреждения, ответственному за документооборот.

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



2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления необходимого для предоставления услуги отсутствуют.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

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

2.7.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242);

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

- 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 государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства 2012, № 35 ст. 4829);



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

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства, 2011, №18, ст.2679);

- 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 № 452-П «О министерстве физической культуры и спорта Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, № 51);

- 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 заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых



документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления 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 официальных сайтах учреждений, указанных в приложении № 1 к административному регламенту, в сети «Интернет» (далее – официальные сайты учреждений).

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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

#### 2.10. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 3 приложения № 3 к административному регламенту;
- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждений при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения 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, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- доступа заявителя к сведениям об услуге с использованием официального сайта учреждения, единого и регионального порталов.

### 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 административных процедур при предоставлении результата услуги

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 4 к административному регламенту.

3.1.1. Предоставление услуги для получения результата услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- предоставление информации заявителю о времени и месте спортивных и оздоровительных мероприятий, анонсов данных мероприятий при личном устном обращении;
- предоставление письменной информации заявителю о времени и месте спортивных и оздоровительных мероприятий, анонсов данных мероприятий и прием заявок на участие в спортивных и оздоровительных мероприятиях при письменном обращении;
- предоставление информации заявителю при публичном информировании путем издания и размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте, на специальных информационных стендах информационных материалов, в том числе брошюры, афиши, буклеты, в электронных средствах массовой информации, а также путем размещения внешней рекламы на территории Астраханской области, в том числе плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели, рекламной продукции на бумажных носителях, в том числе листовки, буклеты, на телевидении и радио, в том числе интервью, анонсы, сюжеты.

3.2. Предоставление информации заявителю о времени и месте спортивных и оздоровительных мероприятий, анонсов данных мероприятий при личном устном обращении



Основанием для начала данной административной процедуры является личное устное обращение заявителя.

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает заполнить заявление и предлагает выбрать форму ознакомления с интересующей его информацией:

- в устной форме;
- на бумажном носителе (в том числе информационные стенды, брошюры, буклеты, распечатки с официального сайта учреждения в сети «Интернет»);
- в электронной форме.

В случае выбора заявителем устной формы ознакомления либо формы ознакомления посредством информационных стендов, брошюр, буклетов, распечатки с официального сайта учреждения в сети «Интернет» специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в соответствии с выбранной заявителем формой ознакомления.

В случае выбора заявителем формы ознакомления на бумажном носителе, за исключением ознакомления посредством информационных стендов, брошюр, буклетов, распечатки с официального сайта учреждения в сети «Интернет», или электронной формы, информирование заявителя о времени, месте и порядке проведения спортивного и (или) оздоровительного мероприятия, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о времени и месте спортивных и оздоровительных мероприятий, анонсов данных мероприятий в устной форме, в форме ознакомления посредством информационных стендов, брошюр, буклетов, распечаток с официального сайта учреждения в сети «Интернет».

Срок исполнения данной административной процедуры при предоставлении информации в устной форме составляет не более 20 минут.

**3.3. Предоставление письменной информации заявителю о времени и месте спортивных и оздоровительных мероприятий, анонсов данных мероприятий и прием заявок на участие в спортивных и оздоровительных мероприятиях при письменном обращении**

Предоставление услуги для получения результата услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;



- предоставление письменной информации заявителю о времени и месте спортивных и оздоровительных мероприятий, анонсов данных мероприятий, прием заявок на участие в спортивных и оздоровительных мероприятиях.

#### 3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем в учреждение заявления, в порядке, установленном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

При обращении заявителя специалист учреждения принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- выдает расписку - уведомление о принятии заявления с указанием входящего номера и даты принятия заявления, ставит свою роспись с расшифровкой фамилии, имени и отчества (при наличии), в случае личного обращения.

Заявление, полученное на личном приеме руководителем учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в течение одного дня со дня его приема специалисту учреждения, ответственному за предоставление услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом учреждения, ответственным за предоставление услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Предоставление письменной информации заявителю о времени и месте спортивных и оздоровительных мероприятий, анонсов данных мероприятий, прием заявок на участие в спортивных и оздоровительных мероприятиях.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация специалистом учреждения, ответственным за предоставление услуги, заявления.

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- подготавливает ответ на заявление о предоставлении информации о времени и месте спортивных и оздоровительных мероприятий, анонсов данных мероприятий, в котором указывает информацию о времени, месте, порядке проведения спортивного и (или) оздоровительного мероприятия, подписывает его руководителем учреждения, направляет заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении ответа на письменное обращение либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме



электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью;

- в случае представления заявителем заявки на участие в спортивном и (или) оздоровительном мероприятии:

включает заявителя в список участников спортивного и (или) оздоровительного мероприятия;

подготавливает ответ, в котором указывает информацию о времени, месте, порядке проведения спортивного и (или) оздоровительного мероприятия, подписывает его руководителем учреждения, направляет заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении ответа на письменное обращение либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

При подготовке ответа на заявление специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, использует макеты раздаточных материалов, в том числе брошюр, буклетов, публикаций и страниц официального сайта учреждения в сети «Интернет» в электронной форме, раздаточные материалы, в том числе брошюры, афиши, буклеты.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление (направление) заявителю информации о времени, месте, порядке проведения спортивного и (или) оздоровительного мероприятия, прием заявки на участие в спортивном и (или) оздоровительном мероприятии.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 4 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Предоставление информации заявителю при публичном информировании путем издания и размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте, на специальных информационных стендах информационных материалов, в том числе брошюры, афиши, буклеты, в электронных средствах массовой информации, а также путем размещения внешней рекламы на территории Астраханской области (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели), рекламной продукции на бумажных носителях, в том числе листовки, буклеты, на телевидении и радио, в том числе интервью, анонсы, сюжеты

Ответственным за исполнения данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги.

Предоставление информации при публичном информировании, в том числе о времени и месте спортивных и (или) оздоровительных мероприятий, осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах;



- размещение информации в сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений, министерства;
- размещение внешней рекламы на территории Астраханской области, в том числе плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели;
- распространение рекламной продукции на бумажных носителях, в том числе листовки, буклеты;
- размещение информации в печатных средствах массовой информации, в том числе в газетах, журналах, проспектах;
- размещение информации в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио, в том числе интервью, анонсы, сюжеты.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о времени и месте спортивных и (или) оздоровительных мероприятий путем публичного информирования.

Срок исполнения данной административной процедуры - постоянно.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении услуги и принятием решений специалистами учреждений осуществляется руководителем учреждения.

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

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

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



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

Специалисты учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется 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 специалисты учреждения 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 учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждений, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения и (или) специалистов учреждения 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 должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах учреждений, указанных в приложении № 1 к административному регламенту, на региональном и едином порталах в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

## 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, у заявителя;
- 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 учреждения, специалиста учреждения 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, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

### 5.4.1. Жалоба рассматривается:



- руководителем учреждения – на решения, действия (бездействие) учреждения и (или) специалистов учреждения ;

- заместителем министра физической культуры и спорта Астраханской области-на решения принятые руководителем учреждения.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение или в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, д. 9.

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

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

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

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

Почтовые адреса, адреса электронной почты, график работы учреждений указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

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

Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06; 66-88-09 (единый Call-центр).

Факс МФЦ: 66-88-08.

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

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

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 - 18:00; вторник: 08:00 - 18:00; среда: 08:00 - 18:00; четверг: 08:00 - 20:00; пятница: 08:00 - 18:00; суббота: 08:00 - 13:00; воскресенье - выходной.

Информация о филиалах МФЦ представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, специалиста учреждения, 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) учреждения, специалиста учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) учреждения, специалиста учреждения. 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 (при наличии печати) заявителя 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, согласно которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением 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 работы учреждения, указанным в приложении № 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.

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

- официальных сайтов учреждений в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.4 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 должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, 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 учреждения, специалистов учреждения 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» учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;



- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

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

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

Учреждения, специалисты учреждения 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, министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного 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, министерство 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 злоупотребления правом.

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

Учреждения, министерство 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**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ,  
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК,  
КОНСУЛЬТАЦИЙ), НАИМЕНОВАНИЯХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ  
В СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
МИНИСТЕРСТВУ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование государственных учреждений, подведомственных министерству физической культуры и спорта Астраханской области</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Наименование сайта в информационно- телекоммуникационно й сети "Интернет"</b>	<b>График работы</b>
<b>1</b>	Государственное автономное учреждение Астраханской области "Ватерпольный клуб "Динамо"	414024, г. Астрахань, ул. Бэра, 47а литер В	50-16-03	astwaterpolo@mail.ru	<a href="http://waterpoloast.ru">http://waterpoloast.ru</a>	Пн. - чт.: с 8.30 до 17.30 Пт.: с 8.30 до 16.30 Перерыв на обед: с 12.00 до 12.48
<b>2</b>	Государственное автономное учреждение Астраханской области "Гандбольный клуб "Заря Каспия"	414040, г. Астрахань, ул. Победы, 55	54-79-47	zkastrahkan@gmail.com	<a href="http://zarya-kaspiya.ru">http://zarya-kaspiya.ru</a>	Пн. - Пт.: с 8.30 до 17.30 Перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
<b>3</b>	Государственное	414000, г.	46-76-35	gckaspiy@yandex.ru	<a href="http://kaspiy-ast.ru/">http://kaspiy-ast.ru/</a>	Пн. - пт.: с 08.30 до 17.30



	автономное учреждение Астраханской области "Гребной клуб "Каспий"	Астрахань, ул. Красная набережная, 168 А				Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
4	Государственное автономное учреждение Астраханской области "Футбольный клуб "Волгарь"	414025, г. Астрахань, ул. Латышева, 3	54-01-12	volgar-fc@inbox.ru	<a href="http://volgar-fc.ru">http://volgar-fc.ru</a>	Пн. - пт.: с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед: с 12.00. до 13.00
5	Государственное автономное учреждение Астраханской области "Спорткомплекс "Звездный"	414022, г. Астрахань, ул. Н. Островского, 147	49-55-00	mail@starcomplex.ru	<a href="http://звездный-астрахань.рф">http://звездный-астрахань.рф</a>	Пн. - пт.: с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед: с 13.00. до 14.00
6	Государственное автономное учреждение Астраханской области "Центр развития спортивной инфраструктуры"	414057, г. Астрахань, ул. М. Луконина, 6А	33-04-06	rokolenie.ast@mail.ru	<a href="http://newrokolenie.ru">http://newrokolenie.ru</a>	Пн. - пт.: с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
7	Государственное бюджетное учреждение Астраханской области "Школа высшего спортивного	414024, г. Астрахань, ул. Бэра, 47 А	48-24-89	shvsm@bk.ru	<a href="http://швсм30.рф">http://швсм30.рф</a>	Пн. - пт.: с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00



	мастерства"					
8	Государственное бюджетное учреждение Астраханской области "Спортивная школа олимпийского резерва № 1"	414000, г. Астрахань, ул. Советской милиции, 5	24-91-30	astr_sdusshor1@mail.ru	<a href="http://astrsdusshor1.mil.ru">http://astrsdusshor1.mil.ru</a>	Пн. - пт.: с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
9	Государственное бюджетное учреждение Астраханской области "Спортивная школа олимпийского резерва им. В.В. Тихонова"	414004, г. Астрахань, ул. Красная набережная, 227А	24-80-01	olimp.tikhonov@yandex.ru	<a href="http://astra-kaуak.ru/">http://astra-kaуak.ru/</a>	Пн. - пт.: с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
10	Государственное бюджетное учреждение Астраханской области "Спортивная школа олимпийского резерва им. В.А. Гладченко"	414040, г. Астрахань, ул. Победы, 55	24-14-94	astr.handballshkola@mail.ru	<a href="http://astrhandball.ru/">http://astrhandball.ru/</a>	Пн. - пт.: с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
11	Государственное бюджетное учреждение Астраханской	414000, г. Астрахань, ул. Советская,	51-14-07	t-school@bk.ru	<a href="http://school-grace.ru">http://school-grace.ru</a>	Пн. - пт.: с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00



	области "Спортивная школа олимпийского резерва им. Л.А.Тихомировой"	21			
12	Государственное бюджетное учреждение Астраханской области "Спортивная школа им. Олимпийского чемпиона Б.Г. Кузнецова"	414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 3	24-56-25	shsport1@mail.ru  http://sport- schol.jimbo.com	Пн. - пт.: с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
13	Государственное бюджетное учреждение Астраханской области "Спортивная школа водных видов спорта им. Б.Н. Скокова"	414004, г. Астрахань, ул. Красная набережная, 171Г	24-06-29	skokov12@mail.ru  http://skokov-water.ru/	Пн. - пт.: с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
14	Государственное бюджетное учреждение Астраханской области "Областная спортивная школа"	414000, г. Астрахань, ул. Н. Качуевской, 20	51-70-17	odush.astra@mail.ru  http://astra-sport.org	Пн. - пт.: с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00



Приложение № 2  
к административному  
регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_  
название государственного учреждения,  
подведомственного министерству  
физической культуры и спорта  
Астраханской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
в случае обращения юридических лиц)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается название мероприятия)

Ответ прошу предоставить: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать, куда направить ответ и в какой форме)

Прошу включить меня в состав участников физкультурного/оздоровительного  
мероприятия \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (указывается название мероприятия)

Прошу меня проинформировать: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(лично (на руки), направить по почте, по электронной почте)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись /расшифровка подписи/



Порядок информирования  
о предоставлении услуги

1. Информация о месте нахождении, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, справочных номерах телефонов и графике работы учреждений указана в приложении № 1 административного регламента.

2. Порядок получения информации пользователями по вопросам предоставления услуги.

Информирование пользователей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами учреждений, ответственными за предоставление услуги.

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

- о местонахождении и графиках работы учреждений;
- о справочных телефонах учреждений;
- об адресе официального сайта учреждений в сети «Интернет», адресе электронной почты учреждений, о возможности предоставления услуги в электронном виде, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации пользователями 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 подпункта информации.

Основными требованиями к консультации пользователей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу пользователя, в том числе в электронной форме.

3. Информирование пользователей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения пользователей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом учреждения, ответственного за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2 настоящего приложения;

- взаимодействия специалистов учреждений, ответственных за предоставление услуги, с пользователями 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 помещение учреждений.

4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов учреждения с пользователями:

- при ответе на телефонные звонки специалисты учреждения, 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 пользователей специалисты учреждений, ответственные за предоставление услуги представляются, указав фамилию, имя и отчество, сообщают занимаемую должность, самостоятельно дают ответ на заданный пользователем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалисты учреждений, ответственные за предоставление услуги, кратко подводят итоги и перечисляют меры, которые следует принять пользователю (когда и что должен сделать), в конце консультирования по телефону при необходимости предлагают пользователю 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, номера телефона специалистов учреждения, ответственного за предоставление услуги, исполнившего ответ на обращение.

- для удобства получения информации и заполнения заявления в помещениях учреждений размещены стенды с 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 специалистов учреждений;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к административному регламенту);
- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, графики работы учреждений.
- адреса электронной почты учреждений, а также официальных сайтов учреждений, адреса единого и регионального порталов.

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

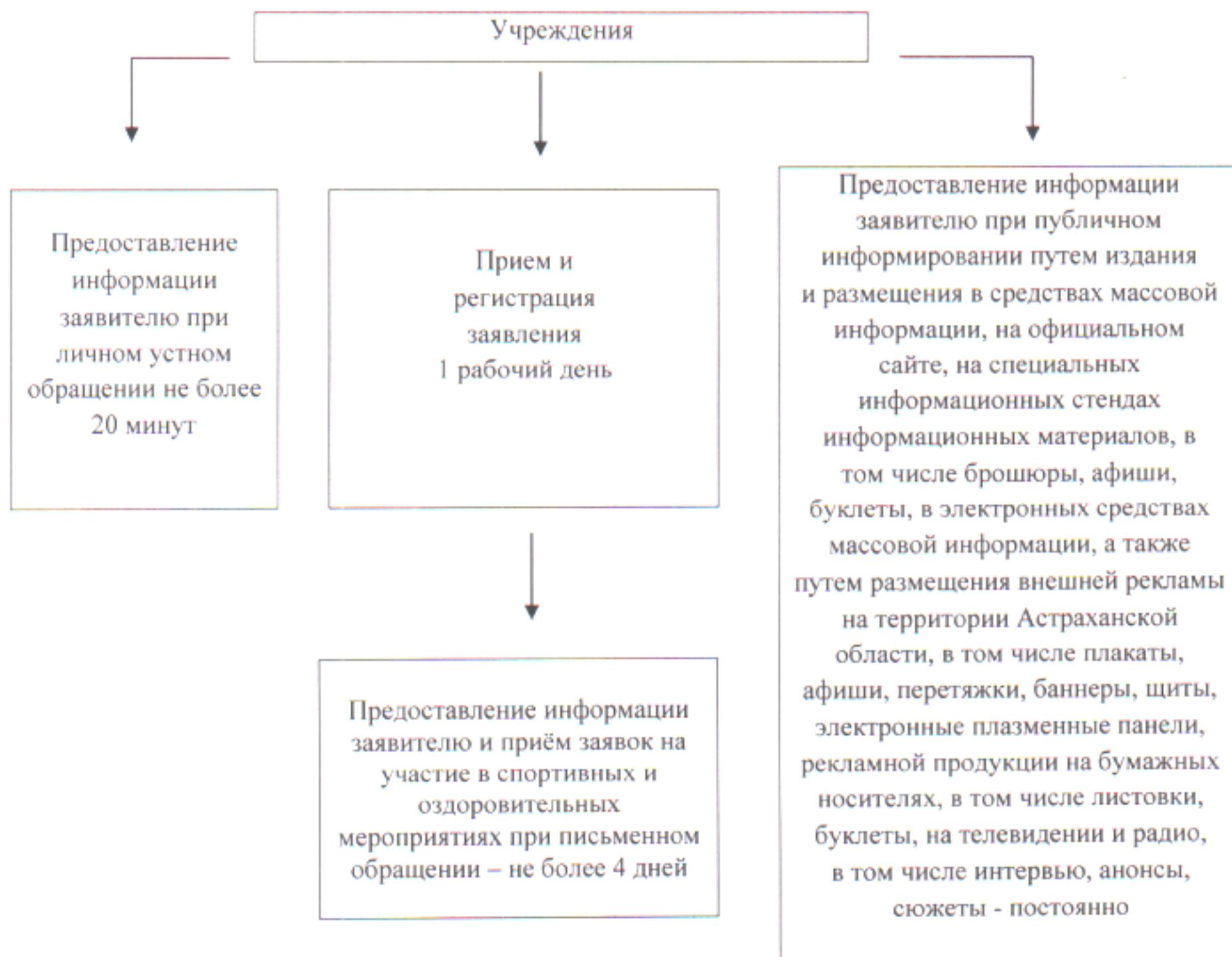
Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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".



Блок-схема  
последовательности административных  
процедур при предоставлении услуги





Приложение № 5  
к административному  
регламенту

Перечень филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ
1	Филиал в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а, тел.: 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
2	Филиал в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д, тел.: 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15
3	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1, тел.: 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03
4	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е, тел.: 8(8512) 668-830
5	Филиал в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, ул. Дзержинского, д. 5, тел.: 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
6	Ахтубинский филиал	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел.: 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41
7	Володарский филиал	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19, литер «А», тел.: 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53
8	Енотаевский филиал	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, д. 59а/22в, тел.: 8(8512) 66-88-12, факс: 8(8512) 66-88-13
9	Икрянинский филиал	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038, тел.: 8(8512) 317-348, 8(8512) 317-347, 8(85144) 2-10-54
10	Красноярский филиал	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А», тел.: 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
11	Камызякский филиал	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32, тел.: 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
12	Лиманский филиал	Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Электрическая, д. 1, тел.: 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741



13	Приволжский филиал	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24, тел.: 8(8512) 668-821
14	Харабалинский филиал	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1, тел.: 8(85148) 40-080, 8(85148) 40-081
15	Наримановский филиал	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, тел.: 8(8512) 668-832
16	Знаменский филиал	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение № 019, тел.: 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
17	Черноярский филиал	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер стр. А, тел.: 8(8512) 668-829



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 15.11.2017

По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта постановления министерства физической культуры и спорта Астраханской области «Об административном регламенте государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству физической культуры и спорта Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации о проводимых на территории Астраханской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта Астраханской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях».

(заголовок проекта нормативного правового акта министерства  
или реквизиты нормативного правового акта министерства)

Отделом нормативно-правового обеспечения министерства физической культуры и спорта Астраханской области проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления министерства физической культуры и спорта Астраханской области «Об административном регламенте государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству физической культуры и спорта Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации о проводимых на территории Астраханской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта Астраханской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях». (заголовок проекта нормативного правового акта министерства или реквизиты нормативного правового акта министерства).

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления коррупциогенные факторы не выявлены.

Начальник отдела  
нормативно-правового  
обеспечения министерства



А.С.Фенькова