



**МИНИСТЕРСТВО ПО ТУРИЗМУ  
И НАРОДНЫМ ХУДОЖЕСТВЕННЫМ ПРОМЫСЛАМ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П Р И К А З**

«21» декабря 2018 г.

№145/ОД

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА ПО ТУРИЗМУ И НАРОДНЫМИ ХУДОЖЕСТВЕННЫМ  
ПРОМЫСЛАМ РЕСПУБЛИКИ  
ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ ТУРИСТОВ И СУБЪЕКТОВ  
ТУРИСТСКОГО БИЗНЕСА О ТУРИСТСКО-РЕКРЕАЦИОННОМ  
ПОТЕНЦИАЛЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
ВОЗМОЖНОСТЯХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2357; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539.), постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года №493 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РД, 2011, № 24, ст. 1226) и Положением о Министерстве по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 02.03.2016 г. № 46(официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2016, 4 марта, № 0500201603040001; 25 марта, № 0500201603250008; 19 мая, № 0500201605190001; 2017, 16 марта, № 0500201703160012; 1 августа, № 0500201708010016; 29 сентября, № 0500201709290016)

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Обеспечение информацией туристов и субъектов туристского бизнеса о туристско-рекреационном потенциале Республики Дагестан и предоставляемых возможностях».
2. Разместить данный приказ на официальном сайте Министерства по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан ([www.dagtourism.com](http://www.dagtourism.com)).
3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.
4. Признать утратившим силу приказ Агентства по туризму Республики Дагестан от 18.04.2011 № 64.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан Демченко В.В.

**Министр**



**Р. Ибрагимов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПО ТУРИЗМУ И НАРОДНЫМ ХУДОЖЕСТВЕННЫМ ПРОМЫСЛАМ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ ТУРИСТОВ И СУБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОГО БИЗНЕСА  
О ТУРИСТСКО-РЕКРЕАЦИОННОМ ПОТЕНЦИАЛЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ВОЗМОЖНОСТЯХ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между Министерством по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан (далее - Министерство), государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее – ГАУ «МФЦ по РД») и заявителем в связи с обращением о предоставлении информации туристам и субъектам туристского бизнеса о туристско-рекреационном потенциале Республики Дагестан и предоставляемых возможностях.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Обеспечение информацией туристов и субъектов туристского бизнеса о туристско-рекреационном потенциале Республики Дагестан и предоставляемых возможностях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной государственной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, ГАУ «МФЦ по РД» при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, подавшие в Министерство, МФЦ, по

электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан заявление о предоставлении услуги.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Министерства.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Республики Дагестан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан».

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Министерства приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Министерства в сети Интернет (<http://dagtourism.com>);
- на официальном сайте Правительства Республики Дагестан в сети Интернет (<http://www.e-dag.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в информационной системе Республики Дагестан «Портал государственных услуг Республики Дагестан» в сети Интернет (<https://05.gosuslugi.ru/pgu>);
- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfcrd.ru>);
- на информационном стенде в Министерстве;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе РД «Портал государственных услуг РД» в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;



- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Министерства;
- справочная информация о должностных лицах Министерства (Ф.И.О. руководителя Министерства, заместителя руководителя Министерства, курирующего вопросы, а также специалистов);
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных услуг РД» в сети Интернет.

1.3.6. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), либо направляется уведомление об отказе через личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных услуг РД» в сети Интернет.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

## **2.1. Наименование государственной услуги**

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Обеспечение информацией туристов и субъектов туристского бизнеса о туристско-рекреационном потенциале Республики Дагестан» (далее - государственная услуга).

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 343-р.

2.2.3. Государственная услуга предоставляется также в электронной форме с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных услуг РД».

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: получение исполнителем заявления с резолюцией заместителя министра.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

- направления заявителю информации.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация о предоставлении информации – не более 30 рабочих дней.

2.4.1.2. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги:

- а) Министерство принимает решение об отказе в предоставлении услуги;
- б) Министерство направляет информацию заявителю информацию о туристско-рекреационном потенциале Республики Дагестан и предоставляемых возможностях.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федеральным законом от 24.11.1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"
- Конституцией Республики Дагестан
- Законом Республики Дагестан от 18.06.2001 г. № 19 "О туристской деятельности в Республике Дагестан"
- Положением о Министерстве по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 02.03.2016 г. № 46;
- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 сентября 2012 г. № 311 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан».
- Настоящим Административным регламентом;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.



Государственная услуга предоставляется на основании поступившего в Министерство, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

Министерство в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.**

Министерство самостоятельно осуществляет запрос сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Заявитель вправе представить документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,



органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, 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.

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

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

1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие подписи физического лица (в запросе, представленном на бумажном носителе), указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);

2) для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:

а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

б) указания ИНН заявителя;

в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;

г) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос, отсутствие печати организации в запросе, представленном на бумажном носителе;

3) отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) данным заявителя в запросе, представленном в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи

4) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;

б) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

## **2.9. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2 Основаниями, при наличии которых государственная услуга не предоставляется, являются содержащиеся в запросах:

1) просьбы о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную, налоговую или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

2) исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения запросов;

3) вопрос, на который заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, либо представление третьего и последующих экземпляров одного запроса, направленных в различные органы государственной власти.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Оказание государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Поступившие запросы регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению Министерства, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги, в день регистрации.

Запросы, поступившие через Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций), регистрируются в автоматическом режиме в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению Министерства, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги, в день регистрации.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов - 15 минут, получении документов - 15 минут.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.15.1 Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны находиться в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов по приему и выдаче документов должно обеспечивать выполнение требований ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед.

2.15.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Министерство обеспечивает доступность помещений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для осуществления приема граждан-инвалидов создаются необходимые условия:

1) оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

4) допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

5) оказание помощи в преодолении барьеров; мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

6) Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г., №386 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115)

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности государственной услуги



являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Министерства, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);
- оборудование помещений Министерства для предоставления государственной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Министерстве стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечение канцелярскими принадлежностями;
- соблюдение графика работы Министерства;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в информационной системе Республики Дагестан «Портал государственных услуг РД» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;
- возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства в количестве двух раз по 15 минут;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность подачи заявителем заявления и документов для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы Республики Дагестан «Портал государственных услуг РД», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе через личный кабинет в информационных системах «Портал государственных услуг РД» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

2.16.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб, поступивших в Министерство, в части предоставления государственной услуги.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии ГАУ «МФЦ по РД» и Министерства.

Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Министерством, иными органами и организациями предоставляющими (участвующих в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо выдачу документов являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

2.17.2. Предоставление государственной услуги может быть осуществлено через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается

сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

3.1.2. Направление межведомственного запроса документов;

3.1.3. Передача заявления ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия решения;

3.1.4. Рассмотрение заявления;

3.1.5. Предоставление информации либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием Министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.



3.3.1. Основанием для начала действия является обращение юридического, физического лица или представителя заявителя, в том числе и в электронной форме через Единый портал или Портал.

3.3.2. При приеме заявления на предоставление государственной услуги соответствующее должностное лицо:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление государственной услуги;

проверяет наличие, комплектность и срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.3.3. Заявление на предоставление государственной услуги регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке и в сроки в соответствии настоящим Регламентом, и передается специалисту Министерства, ответственному за непосредственное предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления.

3.4. Направление межведомственного запроса документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование необходимых межведомственных запросов.

3.4.2. Исполнитель самостоятельно запрашивает документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью исполнителя, и направленного по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 день.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение электронных форм запрашиваемых документов, полученных по каналам СМЭВ.

Максимальный срок выполнения данного действия - 4 дня.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является дата изменения статуса запроса (обработка завершена) в системе СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры - 5 дней.

3.5. Передача заявления ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

3.5.1. Основанием для передачи заявления ответственному должностному лицу является регистрация заявления. Министр или заместитель Министра в течение 2 рабочих дней с момента регистрации рассматривают заявление и принимают решение с наложением соответствующей резолюции. В день принятия решения заявление направляется начальнику Управления.

3.5.2. Начальник Управления (замещающее его лицо) визирует поступившее



заявление, определяет ответственного за его рассмотрение специалиста Управления и передает ему заявление.

Результатом административной процедуры является передача заявления ответственному специалисту.

### 3.6. Рассмотрение заявления.

3.6.1. Основанием для рассмотрения заявления является наличие требуемых сведений и документов.

Рассмотрение заявления осуществляется ответственным специалистом Управления в пределах 10 рабочих дней с момента получения заявления от начальника Управления.

В ходе рассмотрения осуществляется проверка:

правомочий заявителя;

соответствия состава представленных документов требованиям настоящего Регламента;

полноты и достоверности указанных сведений.

3.6.2. Специалист формирует обоснованное предложение в отношении рассмотренного заявления (продолжить предоставление государственной услуги, отказать в предоставлении государственной услуги), которое направляется начальнику управления.

3.6.2. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня принимает решение о возможности предоставления государственной услуги или о подготовке проекта уведомления об отказе от ее предоставления.

Результат административной процедуры - подготовка проекта информации о туристско-рекреационном потенциале Республики Дагестан и предоставляемых возможностях либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Оформление разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. На основании представленного начальником Управления проекта уведомления (письма), содержащего отказ в предоставлении государственной услуги, Министр в течение 1 рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, выражающееся в виде подписания уведомления.

Подписанное уведомление направляется в Управление для отправки заявителю почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) в течение 2 рабочих дней.

3.7.2. Основанием для подготовки ответа на запрос о предоставлении государственной услуги является соответствующее указание начальника Управления ответственному специалисту.

Ответ на заявление оформляется ответственным специалистом в соответствии с заявлением по установленной Министерством форме на бланке Министерства и передается начальнику Управления для визирования и представления Министру в течение 2 рабочих дней с момента указания

начальника Управления о предоставлении услуги.

Результат административной процедуры - оформление Разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8. Выдача заявителю разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для регистрации и выдачи Разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги является подписание Разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги Министром.

3.8.2. Регистрация Разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется ответственным специалистом Управления в виде присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал, предусмотренный номенклатурой дел Министерства, а также путем внесения в рабочий электронный журнал учета и регистрации выданных разрешений, ведущийся Управлением, и при необходимости в базу данных соответствующего раздела государственной информационной системы.

3.8.3. Ответственный специалист Управления выдает Разрешение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, непосредственно заявителю - в день прибытия в Управление заявителя, извещенного о готовности Разрешения, либо в электронной форме в личный кабинет Заявителя на Портале (при подаче заявления через Портал).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством в МФЦ (при наличии Соглашения), либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

Выдача Разрешения заявителю производится во все рабочие дни и часы. Выдача Разрешения в количестве 2 экземпляров производится непосредственно заявителю. Заявитель расписывается в получении Разрешения в соответствующей графе журнала, предусмотренного номенклатурой дел Министерства, с указанием даты получения, своих фамилии, имени, отчества (при наличии последнего), а для представителей юридических лиц дополнительно должности.

3.8.4. Результат административной процедуры - выдача заявителю разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Блок-схема последовательности административных процедур**

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Министерства и заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы предоставления государственных услуг.

4.2. Перечень иных должностных лиц Министерства, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе реализацией предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Министерства, Положением о Министерстве и положениями, об отделах Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, должностными регламентами государственных гражданских служащих Министерства.

Государственные гражданские служащие, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Ответственность за соблюдение исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции должностными лицами Министерства, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и предоставления государственными гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства, но не реже чем 1 раз в месяц.



4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих, с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) руководителя Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Министерства.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Контроль деятельности Министерства осуществляет Правительство Республики Дагестан.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РД для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РД для предоставления государственной услуги, у заявителя;



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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РД;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в Правительство РД (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг РД, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Министерства), должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

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

5.5. Должностные лица Министерства, указанные в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Министерства и Правительства РД в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием,

информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Оснований для отказа рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства:

- у заместителя руководителя Министерства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;
- у руководителя Министерства;
- в Правительстве РД.

5.10. Жалоба, поступившая в Министерств, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц Министерства вышестоящему должностному лицу.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Информация  
о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах,  
графике работы Министерства по туризму и народным художественным  
промыслам Республики Дагестан (далее – Министерство) и органов, с  
которыми Министерство может осуществлять взаимодействие при  
предоставлении государственной услуги**

1. Министерство по земельным, имущественным отношениям и вопросам  
торговли Республики Дагестан

Местонахождение: 367015, г. Махачкала, ул. Гагарина, тупик 6, д. 1

Почтовый адрес Министерства: 367015, г. Махачкала, ул. Гагарина, тупик

6, д. 1

Официальный сайт Министерства <http://dagtourism.com/>.

Адрес электронной почты Министерства [dagtourism@e-dag.ru](mailto:dagtourism@e-dag.ru)

График работы Министерства:

Понедельник – Пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: +7 (8722) 55-49-69.

Информация о месте нахождения, графике работы и порядке получения  
государственной услуги в МФЦ и его филиалах размещена на официальном сайте  
МФЦ: [www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru).

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение информацией туристов и субъектов туристского  
бизнеса о туристско-рекреационном потенциале Республики  
Дагестан и предоставляемых возможностях»

Форма заявления  
о предоставлении информации о туристско-рекреационном потенциале Республики Дагестан и  
предоставляемых возможностях \*

Министерство по туризму и народным художественным  
промыслам Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_  
(в заявлении гражданина указываются  
его Ф.И.О., паспортные данные,  
регистрация по месту проживания, адрес для  
отправки корреспонденции, контактный  
телефон, в заявлении юридического лица  
указываются его полное наименование в  
соответствии с учредительными  
документами, юридический и почтовый  
адреса, контактный телефон, Ф. И. О.  
руководителя, ИНН)

Заявление  
предоставлении информации о туристско-рекреационном потенциале Республики Дагестан и  
предоставляемых возможностях

Прошу предоставить мне следующую информацию о туристско-рекреационном потенциале Республики Дагестан и предоставляемых возможностях

Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
почтовый адрес с указанием индекса

по e-mail: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты

при личном обращении в департамент.

О готовности результатов прошу сообщить по телефону (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
дата направления запроса  
уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя или его

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем.



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение информацией туристов и субъектов туристского  
бизнеса о туристско-рекреационном потенциале Республики  
Дагестан и предоставляемых возможностях»

Блок-схема  
осуществления административных процедур по предоставлению  
информации туристам и субъектам туристского бизнеса о туристско-рекреационном  
потенциале Республики Дагестан и предоставляемых возможностях

