



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

П Р И К А З

«13» января 2021 г.

№ 1/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 постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 "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" (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232), постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 года № 46 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 11 марта, № 05002003881) и руководствуясь Положением о Министерстве по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 02.03.2016 № 46 (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 4 марта, № 0500201603040001;), **п р и к а з ы в а ю:**

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 настоящий приказ на официальном сайте Министерства по

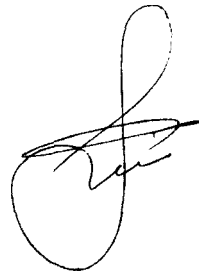
туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан (www.dagtourism.com).

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан от 21 декабря 2018 года № 145/ОД «Об утверждении административного регламента 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» (официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 29.12.2018, № 05027003657).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан Э. Мерданова.

Врио министра



Р. Ибрагимов

Утвержден
приказом Министерства по туризму
и народным художественным промыслам
Республики Дагестан
от 13 01. 2021 г. № 1 /ОД

**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), государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - МФЦ) 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, МФЦ при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, подавшие в Министерство, МФЦ, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление о предоставлении услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информирование заинтересованных лиц о государственной услуге осуществляется следующим образом: индивидуальное информирование; публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" - www.dagtourism.com (далее - официальный сайт Министерства);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

1.3.2. Индивидуальное устное информирование о государственной услуге обеспечивается должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее - должностные лица Министерства), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также электронной почте и (или) формах обратной связи Министерства в сети "Интернет" (далее - справочная информация);

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о государственной пошлине за предоставление государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

При устном информировании по телефону должностное лицо Министерства называет фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица Министерства при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо Министерства кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях Министерства осуществляется должностными лицами Министерства в соответствии с графиком работы Министерства при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения в Министерство посредством направления ответа почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации такого обращения.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении государственной услуги надлежит направлять по месту нахождения Министерства или на адрес электронной почты Министерства.

1.3.3. Публичное информирование о государственной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

- на Едином портале;

- в республиканской государственной информационной системе "Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан" (далее - Республиканский реестр);

- на официальном сайте Министерства;

- на информационных стендах Министерства.

На официальном сайте Министерства, Едином портале, и в Республиканском реестре размещается следующая информация:

- справочная информация;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", республиканской государственной информационной системе "Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информационные стенды Министерства оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.16.4 Административного регламента.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

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 предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 16 декабря 2011 N 343-р "О перечне услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

направление заявителю информации о туристско-рекреационном потенциале Республики Дагестан и предоставляемых возможностях (далее - официальный ответ)

направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Министерством запроса заявителя о предоставлении услуги.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса в сторонние организации. В случае продления срока предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, Министерство уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления услуги

2.4.3. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Министерством запроса заявителя о предоставлении услуги, а в случае продления срока предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.2 Административного регламента, - 30 рабочих дней со дня регистрации Министерством запроса заявителя о предоставлении услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства, Республиканском реестре и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения государственной услуги заявитель должен представить в Министерство, МФЦ, либо направить почтовым отправлением следующие документы:

1) заявление в письменной форме, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Министерства и приобщается к поданному заявлению.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных и муниципальных услуг,
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 N 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.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления
документов и информации или осуществления действий
при предоставлении государственной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

представления 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.9. 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 полномочий на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;

5) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. 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.

2.11. 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата за их предоставление не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.15. 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о Министерстве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны:

иметь беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также обеспечивать беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

предоставлять возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и выход из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

обеспечивать возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

иметь надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечивать дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также быть обеспечены надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечивать допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечивать возможность оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым требованиям к мерам безопасности.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.16.4. В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" размещается следующая информация:

справочная информация;

образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги;

информация о государственной пошлине за проставление апостиля;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

расположение Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также

помещений, в которых предоставляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут; отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих.

2.17.3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не участвуют. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.17.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.5. Заявителю (представителю заявителя) для получения информации о предоставлении государственной услуги предоставляется возможность получения информации с использованием Единого портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. На Портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

2.18.2. С использованием Портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги.

2.18.3 Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.4. Предоставление государственной услуги Министерством возможно в электронной форме.

2.18.5. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.6 Предоставление Министерством государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и Министерством

2.18.7 Прием заявлений и документов необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением, о взаимодействии между МФЦ и Министерством

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ и Министерством не должны превышать трех рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в Министерство, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) передача заявления на исполнение в профильное структурное подразделение;
- в) рассмотрение заявления и подписание официального письма, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) регистрация и направление официального письма, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2 Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в Министерство;
- в виде почтового отправления в Министерство;
- электронно на официальный адрес электронной почты Министерства указанный на официальном сайте Министерства.

3.2.3. При личном обращении представителя заявителя в Министерство должностное лицо Министерства, осуществляющее прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- присваивает заявлению входящий регистрационный номер;
- выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления Министерством;
- вносит сведения о заявлении и документах в систему электронного документооборота.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления должностное лицо Министерства, осуществляющее прием документов:

устанавливает предмет обращения;
присваивает заявлению входящий регистрационный номер;
вносит сведения о заявлении и документах в систему электронного документооборота.

3.2.5. При направлении электронного письма:
устанавливает предмет обращения;
присваивает заявлению входящий регистрационный номер;
вносит сведения о заявлении и документах в систему электронного документооборота.

3.2.6. В случае обращения представителя заявителя лицо, подающее заявление и документы, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, оригинал или копия которого заверяется должностным лицом Министерства, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления и документов представителем заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Выполнение административной процедуры осуществляется в день принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо Министерства, осуществляющее прием документов.

3.2.9. Критериями принятия решений являются наличие заявления, их соответствие установленным требованиям, соблюдение правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству.

3.2.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в Министерстве заявление с прилагаемыми документами. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами докладывается министру по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан (далее – министр) или заместителю министра по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан (далее – заместитель министра), после чего с резолюцией направляется на исполнение в профильное структурное подразделение.

3.2.11. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в систему электронного документооборота.

3.3. Передача заявления на исполнение в профильное структурное подразделение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является доклад министру (заместителю министра) зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Министр (заместитель министра):
рассматривает заявление;
выносит резолюцию на заявление.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее фиксацию резолюции министра (заместителя министра) в электронной системе документооборота передает заявление с прилагаемыми документами на исполнение в профильное структурное подразделение Министерства.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо Министерства, осуществляющее фиксацию резолюции министра (заместителя министра) в электронной системе документооборота.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов на исполнение в профильное структурное подразделение Министерства.

3.3.7. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления и подписание официального письма либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в профильное структурное подразделение Министерства.

3.4.2. Руководитель профильного структурного подразделения Министерства либо лицо, его замещающее, назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель) и передает ответственному исполнителю документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, на исполнение для подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента.

3.4.4. Административная процедура выполняется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в профильное структурное подразделение Министерства.

При этом срок предоставления государственной услуги может быть продлен Министерством до 30 календарных дней. О продлении срока предоставления государственной услуги Министерство направляет уведомление заявителю в

течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления государственной услуги.

Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление писем, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления и документов ответственный исполнитель принимает решение о проставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Ответственный исполнитель готовить проект официального письма, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги и предоставляет проект письма согласованного с руководителем структурного подразделения и заместителем министра на подпись министру (заместителю министра).

Министр (заместитель министра) в случае согласия с проектом письма подписывает его.

Министр (заместитель министра) передает письмо должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
Руководитель профильного структурного подразделения;
ответственный исполнитель.

3.4.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подписания официального письма либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Регистрация и направление официального письма, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство, подписанного министром (заместителем министра) официального письма, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, при получении официального письма, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

проверяет соответствие официального письма, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги правилам делопроизводства, установленным Инструкцией по делопроизводству, в том числе наличие в нем подписи министра (заместителя министра) визы руководителя профильного структурного подразделения, ответственного исполнителя;

присваивает письму исходящий номер;
осуществляет отправку письма.

3.5.3. Административная процедура выполняется в день подписания письма министром (заместителем министра)

3.5.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.5.5. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства критерием принятия решения о регистрации и отправке официального письма, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие:

подписи министра (заместителя министра);

наличие виз руководителя профильного структурного подразделения, ответственного исполнителя.

3.5.6. Результатом административной процедуры является отправка зарегистрированного официального письма, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в экземплярах официального письма, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги, фиксацией в электронной системе документооборота.

официального письма, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено в Министерстве лично заявителем либо его представителем, чьи полномочия подтверждены в соответствии с законодательством и требованиями Административного регламента, при наличии указания об этом в заявлении.

Официальное письмо, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю должностным лицом Министерства, отвечающим за делопроизводство, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу.

При указании в заявлении о направлении официального письма, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде, письмо направляет на электронно на адрес электронной почты указанный в заявлении.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

3.6.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru);

на Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) срок предоставления государственной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

к) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство, посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

3.6.3. Прием и регистрация Министерством.

Министерство, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником Министерства, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

3.6.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает с использованием Единого портала

3.6.5 Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Министерство, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.6.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным Административным регламентом.

3.6.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением между Министерством и МФЦ

3.7.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и МФЦ размещается на официальном сайте Министерства.

3.7.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) передачу документов в Министерство посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;

6) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления Министерством о предоставлении государственной услуги;

7) возврат результата государственной услуги в Министерство по истечению срока, согласно настоящему Административному регламенту.

3.7.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ РД "МФЦ":

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

3.7.4 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства или пребывания необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.5. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

3.7.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.7.7. При помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в управления (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя (при необходимости).

3.7.8. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет пакет документов в Министерство.

3.7.9. Критерием принятия решения является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа, либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.7.10. Результатом административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги, полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги (при необходимости) и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.7.11. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

3.7.12. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Дагестан на рассмотрение обращений граждан.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство, с заявлением в произвольной

форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

3.8.2. Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.8.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе сотрудник Министерства ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется:

в отношении должностных лиц структурных подразделений, ответственных за выполнение конкретных административных процедур, - начальниками соответствующих структурных подразделений Министерства;

в отношении начальников структурных подразделений Министерства - заместителями министра;

в отношении заместителей министра - министром.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром путем утверждения плана проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, Административного регламента виновные должностные лица Министерства, государственные гражданские служащие Министерства привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности процедур, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и

принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, а также положений Административного регламента.

Проверки также проводятся по конкретной жалобе гражданина или организации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Министерством, должностным лицом Министерства, либо государственным служащим в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, размещена на Едином портале.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные, на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих подается заявителем в Министерство на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Дагестан.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, либо государственных служащих являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Обеспечение информацией туристов и субъектов
туристского бизнеса о туристско-рекреационном
потенциале Республики Дагестан
и предоставляемых возможностях"

РЕКОМЕНДУЕМАЯ 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
О 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 Министерство.

О готовности результатов прошу сообщить по телефону () ____ - ____ - ____.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его
уполномоченного представителя)

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