

УТВЕРЖДЕН

приказом
Министерства курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики

от «19» апреля 2019 года № 18-ОД

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Внесение сведений в реестр
туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент)

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Внесение сведений в реестр туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики» (далее – государственная услуга, реестр соответственно).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

при личном обращении заявителя в Министерство курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство);

при обращении с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в Министерство по почте либо в электронном виде;

посредством размещения сведений:

а) на странице Министерства в составе единого портала исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления;

б) на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в) на информационном стенде, расположенном в Министерстве или государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

при личном обращении в Министерство;

при обращении в Министерство с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в Министерство по почте или в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа

обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение в соответствующих разъяснениями и сведениями дается в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 Административного регламента, образцы заполнения заявления, положения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Министерством на информационном стенде Министерства, официальном сайте Министерства, ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных правовых актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 9) текст Административного регламента.

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 предоставления им персональных данных.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются в здании Министерства при входе. В размещаемой информации по процедуре предоставления государственной услуги должны быть представлены следующие материалы:

выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

место нахождения, график приема получателей государственной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании государственной услуги, а также образцы их заполнения;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Внесение сведений в реестр туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики.

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 организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю свидетельства о включении в Реестр, либо получение заявителем информации об отказе во внесении сведений в Реестр.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней с момента принятия решения;

Переоформление (выдача дубликата) свидетельства осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о переоформлении или выдаче дубликата сертификата.

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, в разделе «Государственные услуги» на официальной странице Министерства в составе единого портала исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления, а также в соответствующем разделе Регионального реестра и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способ их получения, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в Министерство либо в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) с заявлением и приложениями к заявлению по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, либо в случае переоформления или выдачи дубликата сертификата согласно Приложениям 2, 3 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.17 Административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Если предоставленные копии документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями документов предоставляются оригиналы. Специалист Министерства или МФЦ сверяет копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью соответственно Министерства или МФЦ и возвращает заявителю подлинники документов.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

предоставление 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;

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в территориальных отделениях МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявителем документов, содержащих неполную или недостоверную информацию;
- представление сведений о туристских ресурсах, которые уже содержатся в Реестре.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Министерство (в журнале входящей корреспонденции специалистом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства) или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.15. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.15.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.15.3. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед.

2.15.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

2.15.5. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.15.6. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.15.7. При наличии возможности на территории, прилегающей к Министерству, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

2.15.8. На центральном входе в помещение Министерства должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование Министерства.

2.15.9. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, в сети Интернет;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями государственной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявок; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе, в полном объеме), любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.17.2. Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 г. № 186-ПП.

2.17.3. Заявитель также вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство через МФЦ по экстерриториальному принципу. Перечень территориальных отделений МФЦ приводится в Приложении 9 к Административному регламенту.

2.17.4. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-

Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

2.17.5. Предоставление государственной услуги при возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ с использованием электронных документов.

2.17.6. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.17.7. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.8. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.9. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов.

2.17.10. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.11. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.12. При заполнении электронных форм документов на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

2.17.13. В случае направления документов в электронной форме документы представляются в виде отсканированных файлов в формате PortableDocumentFormat (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) подача заявителем заявления для включения в Реестр, прием и регистрация;
- 2) рассмотрение заявления, проверка комплексности и достоверности документов, прилагаемых к заявлению, принятие решения о включении либо отказе во включении в Реестр;
- 3) оформление и выдача свидетельства о включении в Реестр либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, переоформление свидетельства либо выдача дубликата.

3.1.1. подача заявителем заявления для включения в Реестр, прием и регистрация

3.1.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и перечнем документов согласно Приложениям 1, 2 или 3 к Административному регламенту, либо направление им заявления по почте.

3.1.1.2. Прием документов осуществляет специалист Министерства, ответственный за ведение делопроизводства.

3.1.1.3. Регистрация документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения (поступления). Если заявка о предоставлении государственной услуги представлена менее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получена в выходной день, она регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

3.1.1.4. При поступлении обращения заявителя в форме электронного документа специалист Министерства, ответственный за ведение делопроизводства, обязан провести процедуру проверки

действительности подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов).

3.1.1.5. Зарегистрированные документы передаются Министру курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики (лицу, исполняющему его обязанности) для направления документов специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированная заявка.

3.1.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений, свидетельств и уведомлений (Приложение 8 к Административному регламенту).

3.1.1.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Рассмотрение заявления, проверка комплексности и достоверности документов, прилагаемых к заявлению, принятие решения о включении либо отказе во включении в Реестр

3.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Специалист в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплексность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным Административным регламентом требованиям). В случае поступления заявления о переоформлении свидетельства или выдачи дубликата специалист проводит экспертизу документов в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.3. По результатам экспертизы документов принимается решение о включении в Реестр либо об отказе во включении в Реестр.

3.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 5 к Административному регламенту).

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении в Реестр либо отказе во включении в Реестр.

3.1.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование дела в соответствии с правилами делопроизводства и оформление заключения, отражающего принятое решение.

3.1.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.1.3. Оформление и выдача свидетельства о включении в Реестр либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, переоформление свидетельства либо выдача дубликата

3.1.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, в котором отражено решение в отношении заявителя.

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

3.1.3.3. Министерство письменно информирует заявителя о включении в Реестр либо отказе во включении в Реестр с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.1.3.4. Заявителю, в отношении которого было принято решение о включении в Реестр, выдается свидетельство о включении в Реестр (далее – Свидетельство), подписанное Министром курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики (либо лицом, его замещающим) и заверенное печатью (Приложение 4 к Административному регламенту).

3.1.3.5. Свидетельство содержит следующую информацию:

- наименование Министерства;
- номер и дата выдачи;
- наименование туристского ресурса Кабардино-Балкарской Республики, место нахождения;
- должность, фамилия, имя и отчество Министра.

3.1.3.6. Свидетельство оформляется на основании заключения и выдается заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении сведений в Реестр.

3.1.3.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае принятия решения о включении в Реестр в течение 5 рабочих дней со дня поступления решения вносит сведения в Реестр.

3.1.3.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Свидетельства.

3.1.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства в журнале регистрации заявлений, свидетельств/уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 8 к Административному регламенту).

3.1.3.10. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.1.3.11. В случае изменения наименования, места нахождения, либо утраты Свидетельства заявитель в течении 7 календарных дней уведомляет

об этом Министерство и в течение 1 месяца с даты внесения изменений представляет в Министерство соответствующие документы.

3.1.3.12. Выдача нового Свидетельства осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты представления в Министерство заявления о переоформлении Свидетельства.

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме с использованием ЕПГУ

3.2.1. Обращение заявителя не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

3.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

3.2.5. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.2.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логистический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.7. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.8. После регистрации запрос направляется специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.9. После принятия запроса заявителем специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

3.2.10. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется.

3.2.11. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомления о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.12. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, а также на едином портале исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления.

3.2.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо специалиста Министерства описан в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц» Административного регламента.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного Приложением 1,2 или 3 к Административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

3.3.2. В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

3.3.3. Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплексности представленных документов;

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов.

3.3.4. Передача документов из МФЦ в Министерство осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.5. Сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде.

3.3.6. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство или МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

3.4.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства или МФЦ;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) свидетельства, выданного в результате предоставления государственной услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона.

3.4.3. К заявлению должен быть приложен оригинал свидетельства, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4.4. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.4.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

не соответствие представленных документов по составу и содержанию требованиям пунктов 3.4.1 и 3.4.2 Административного регламента;

принятия Министерством решения об отсутствии опечаток.

3.4.6. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.4.7. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством или МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Министерство на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

3.4.8. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 3.4.2-3.4.3 Административного регламента.

3.4.9. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерство в срок, предусмотренный пунктом 3.4.8 Административного регламента:

В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.4.10. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляет письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

3.4.11. К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал свидетельства, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.4.12. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром

курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает Министр курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министра курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики.

4.2.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании плана работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основаниях, установленных ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

4.2.7. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки).

4.2.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Министром курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики.

4.2.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей государственный гражданский служащий Министерства привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2.10. О мерах, принятых в отношении государственного гражданского служащего Министерства, в течение 10 календарных дней Министерство сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований Административного регламента.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги (Приложение 7 к Административному регламенту) осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, 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 Кабардино-Балкарской Республики, а также положений Административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.4. Должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.5. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства или МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ или его территориальные подразделения) в административном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - жалоба).

5.1.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайте Министерства и ЕПГУ.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем пункте, размещена в разделе «Государственные услуги» на официальной странице Министерства в составе единого портала исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления (http://www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minturizm/deyatelnost/gosudarstvennye_uslugi.php), на ЕПГУ и в соответствующем разделе Регионального реестра.

5.3. Предмет жалобы

5.3.1. Предметом жалобы являются решения, действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, сотрудников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников (в случае подачи заявления в МФЦ или его территориальные подразделения), нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

5.3.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и/или сотрудников МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ или его территориальные подразделения) при предоставлении государственной услуги, в том числе в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

11) иных нарушений прав и законных интересов граждан в рамках предоставления государственной услуги.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников, 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 отправлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Министерства, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

5.3.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) государственного гражданского служащего Министерства подаются в Министерство на имя Министра курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики (лица, исполняющего его обязанности).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики подаются в Правительство Кабардино-Балкарской Республики.

5.4.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ или его территориального подразделения подаются руководителю МФЦ.

5.4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики).

5.4.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме на бумажном носителе в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, МФЦ, ЕПГУ.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги.

5.5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

официального сайта Министерства, МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

ЕПГУ;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.7, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

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

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

5.5.11. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.5.12. Министерство обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5.13. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы и ее регистрация.

5.5.14. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, либо Правительство КБР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению принятых нарушений, в том числе выдача заявителю свидетельства не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг.

5.8.3. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.4. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющей функции по

предоставлению государственных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10.1. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона,

осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в сети Интернет, а также на ЕПГУ.

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, осуществляется, в том числе, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики
от «19» апреля 2019 года № 18-ОД

Форма

Министерство курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики
360010, Кабардино-Балкарской Республика,
КБР, г. Нальчик, ул. Канукоева, д.5

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении (изменении, дополнении, исключении) сведений в реестр туристских ресурсов
Кабардино-Балкарской Республики

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица)

в лице _____
(ф.и.о. заявителя)

Прошу рассмотреть представленные документы и внести (изменить, дополнить,
исключить) сведения в реестр (содержащиеся в реестре) туристских ресурсов Кабардино-
Балкарской Республики.

Достоверность и полноту сведений гарантирую.

_____ (телефон) _____ (E-mail)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

К заявлению прилагаются документы, представленные в соответствии с Порядком
ведения реестра туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным
постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 3 апреля 2018 г.
№ 61-ПП

Сведения представлены для формирования и ведения реестра туристских ресурсов
Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября
1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»,
Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29 февраля 2008 г. № 14-РЗ «О туристской
деятельности в Кабардино-Балкарской Республике» с целью учета туристских ресурсов
Кабардино-Балкарской Республики.

На обработку представленных данных, в том числе защищенных Федеральным
законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение к Заявлению
о включении в реестр
туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики

Форма

Карта сведений о туристских ресурсах Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Наименование туристского ресурса	Адрес, местонахождение туристского ресурса	Контактная информация об организации, индивидуальном предпринимателе, физическом лице, ответственном за содержание туристского ресурса	Перечень предоставляемых услуг	Маршрут, способ посещения объекта	Возможность посещать объект туристами

Сведения представлены для формирования и ведения реестра туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29 февраля 2008 г. № 14-РЗ «О туристской деятельности в Кабардино-Балкарской Республике» с целью учета туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики.

На обработку представленных данных, в том числе защищенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение к Заявлению
о включении в реестр
туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики

Форма

Карта сведений о пляже Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Наименование показателя	Информация о показателе	Примечание
Информация для включения в реестр туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики и размещения в открытом доступе			
1.	Месторасположение пляжа		
2.	Водный объект		
3.	Название пляжа, хозяйствующий субъект, эксплуатирующий пляж		
4.	Адрес		
5.	Ф.И.О. руководителя		
6.	Контактные телефоны, e-mail		
Информация для включения в реестр туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики без размещения в открытом доступе			
7.	Форма собственности		
8.	Ведомственная подчиненность		
9.	Документ о правах на земельный участок (недвижимое имущество)		

10.	Срок действия документа		
11.	№ и дата регистрации документа		
12.	Форма доступа		
13.	Размеры пляжа		
14.	Происхождение пляжа		
15.	Характер грунта		
16.	Особенности рельефа побережья		
17.	Берегоформирующие процессы		
18.	Гидротехнические сооружения		
19.	Помещения и оборудование		
20.	Берегозащитные мероприятия		
21.	Неблагоприятные факторы		

Сведения представлены для формирования и ведения реестра туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29 февраля 2008 г. № 14-РЗ «О туристской деятельности в Кабардино-Балкарской Республике» с целью учета туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики.

На обработку представленных данных, в том числе защищенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики
от «19» апреля 2019 года № 18-ОД

Форма

БЛАНК ЗАЯВИТЕЛЯ

Министру курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики
Ф.И.О.

от _____

(наименование юридического лица и его местонахождение)

ОГРН _____

(основной государственный регистрационный номер и
данные документа, подтверждающего факт внесения записи
о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства

Прошу переоформить свидетельство о включении в реестр туристских ресурсов
Кабардино-Балкарской Республики, выданное «__» _____ 20__ г.

в связи с _____
(излагаются обстоятельства, послужившие основанием для

переоформления свидетельства)

Свидетельство прошу выдать:

(указать способ передачи: лично, заказным почтовым

отправлением либо по адресу электронной почты)

Приложение:

1. на ___ л. в ___ экз.

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

должность (при наличии)

(дата подписания)

(подпись, ФИО руководителя организации/заявителя)

М.П. (при наличии печати)

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики
от «19» апреля 2019 года № 18-ОД

Форма

БЛАНК ЗАЯВИТЕЛЯ

Министру курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики
Ф.И.О.

от _____

(наименование юридического лица и его местонахождение)

ОГРН _____

(основной государственный регистрационный номер и
данные документа, подтверждающего факт внесения записи
о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата свидетельства

Прошу выдать дубликат свидетельства

(полное наименование юридического лица, номер и дата выдачи аттестата)
о включении в реестр туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики,
в связи с _____

(излагаются обстоятельства, послужившие основанием для

выдачи дубликата свидетельства: утрата, порча)

Приложение:

1. на ___ л. в ___ экз.

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

должность (при наличии)

(дата подписания)

(подпись, ФИО руководителя организации/заявителя)

М.П. (при наличии печати)

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики
от «19» апреля 2019 года № 18-ОД

Форма

МИНИСТЕРСТВО КУРОРТОВ И ТУРИЗМА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНКУРОРТОВ КБР)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ
В РЕЕСТР СУБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Настоящим подтверждается, что в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 февраля 2018 г. №26-ПП в реестр туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики, внесены сведения о

(указывается полное и краткое наименование юридического лица)

Адрес (местонахождение) и почтовый адрес: _____

ОГРН _____ ИНН _____

регистрационный номер записи в реестре
туристских ресурсов Кабардино-
Балкарской Республики

--	--	--	--

Дата включения в реестр «__» _____ 20__ г.

(Министр)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики
от «19» апреля 2019 года № 18-ОД

Форма

БЛАНК МИНИСТЕРСТВА

(наименование организации)

Об отказе в предоставлении
государственной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с п. 2.10.2 раздела II Административного регламента государственной услуги «Включение сведений в реестр туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики», утвержденного приказом Министерства курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики от «__» _____ 20__ г. № __, Вам отказано в предоставлении государственной услуги в связи с _____.

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно направить заявление о включении в реестр после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

(Министр)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики
от «19» апреля 2019 года № 18-ОД

Признано утратившим силу – приказ Министерства курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики от 28.06.2019 г. № 32-ОД

Приложение 7
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики
от «19» апреля 2019 года № 18-ОД

Форма

БЛАНК МИНИСТЕРСТВА

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

государственной услуги «Внесение сведений в реестр туристских ресурсов
Кабардино-Балкарской Республики»

№ п/п	Параметры контроля	Отметка об исполнении	Примечание
1.	Получение Заявления о включении в Республиканский реестр туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики (указать дату)		Срок исполнения пунктов 1-4 не должен превышать 11 рабочих дней
2.	Прием и регистрация заявления о включении в реестр туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики (краткое описание результата)		
3.	Рассмотрение заявления, проверка комплексности и достоверности документов, прилагаемых к заявлению, принятие решения о включении/отказе во включении в Реестр		
4.	Подписание свидетельства/уведомления о включении/отказе во включении в Реестр		
5.	Выдача заявителю свидетельства или уведомления об отказе (указать реквизиты)		5 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения
6.	Обжалование в министерстве организацией результата предоставления министерством государственной услуги (указать дату и основание)		
7.	Ответные действия министерства на обжалование результатов предоставления министерством государственной услуги (дата, краткое описание)		

Приложение 8
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики
от «19» апреля 2019 года № 18-ОД

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ, СВИДЕТЕЛЬСТВ, УВЕДОМЛЕНИЙ

(в рамках исполнения государственной услуги «Внесение сведений в реестр туристских ресурсов Кабардино-Балкарской Республики»)

№ п/п	Дата приема заявления	Наименование заявителя	Адрес заявителя	Дополнительная информация
1	2	3	4	5

№ п/п	Номер свидетельства	Дата внесения сведений в реестр	Наименование заявителя, реквизиты заявления	Реквизиты приказа о включении в реестр	Дополнительная информация
1	2	3	4		5

№ п/п	Номер уведомления	Дата подписания уведомления	Наименование заявителя, реквизиты заявления	Дополнительная информация
1	2	3	4	5

Приложение 9
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Кабардино-Балкарской Республики
от «19» апреля 2019 года № 18-ОД

Перечень многофункциональных центров и привлекаемых организаций в Кабардино-Балкарской Республике

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Режим работы
1	ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.
2	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик №1	КБР, г. Нальчик, ул. Балкарская, 7	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.
3	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик №2	КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 202 «а»	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.
4	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Баксанскому муниципальному району	КБР, г.о. Баксан, г. Баксан, пр-кт Ленина, 23	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.
5	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Прохладненскому муниципальному району	КБР, г.о. Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.
6	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, пр-кт Эльбрусский,	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.

	государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Эльбрусскому муниципальному району	32	
7	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому муниципальному району	КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул. Энгельса, 74	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.
8	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Зольскому муниципальному району	КБР, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, 22	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.
9	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Чегемскому муниципальному району	КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, 22	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.
10	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Черекскому муниципальному району	КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 120	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.
11	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Урванскому муниципальному району	КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, 22	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.
12	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Терскому муниципальному району	КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, 11 «б»	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.
13	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей,	Пн – Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс - выходной.

	государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Лескенскому муниципальному району	ул. Шинахова, 1 «б»	
14	Удаленные рабочие места ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардино-Балкарской Республики	-