



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТУРИЗМУ, КУРОРТНОМУ ДЕЛУ,
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ И МЕЖДУНАРОДНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

П Р И К А З

06.05.2016

г. Барнаул

№ Пр-45

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

В соответствии с Указом Губернатора Алтайского края от 21.09.2015 № 94 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям», а также в целях совершенствования системы государственного управления п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».

2. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов от 20.11.2015 № Пр-89 «Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».

3. Считать опубликование настоящего приказа на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru/> официальной публикацией.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.В. Захаров

УТВЕРЖДЕН
приказом управления Алтайского края
по туризму, курортному делу,
межрегиональным и международным
отношениям
от «06» мая 2016 года № Пр-45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

I. Общие положения

Предмет административного регламента

1.1. Административный регламент (далее - «Регламент») предоставления управлением Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее – «Управление») государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - «Государственная услуга») устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также с юридическими лицами - получателями Государственной услуги.

Описание заявителей

1.2. Заявителями для получения государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные на территории Алтайского края, подавшие заявку на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии (далее - «Заявитель»).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской

индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

**Наименование органа исполнительной власти
непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление посредством работы Комиссии по аккредитации, утвержденной приказом Управления (далее - «Комиссия по аккредитации»).

2.3. Место нахождения Управления: 656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. М. Горького, 29.

2.4. Режим работы Управления: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.5. Адрес электронной почты Управления: priem@alttur22.ru.

2.6. Официальный сайт Управления: www.alttur22.ru, www.alttur22.pф.

2.7. Телефон-факс Управления (для получения информации об условиях предоставления Государственной услуги): (3852) 20-10-34, 20-10-31.

2.8. Консультирование (предоставление справочной информации) об оказании Государственной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление соответствующей информации:

- по письменным запросам;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителя;
- через информационные стенды;
- на официальном сайте Управления.

Информирование населения может осуществляться также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - «Единый портал»), а также через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ).

2.9. При оказании Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, утверждённый нормативными правовыми актами Алтайского края.

Результат предоставления государственной услуги

2.10. Результат предоставления Государственной услуги - выдача аттестата аккредитации.

Срок предоставления государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов, предусмотренных п. 2.13. Регламента.

Аттестат аккредитации оформляется и выдается Заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

2.12. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении Порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»;

Постановлением Администрации края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных Регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

Указом Губернатора Алтайского края от 07.07.2015 № 67 «О реорганизации управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов и управления Алтайского края по обеспечению международных и межрегиональных связей»;

Указом Губернатора Алтайского края от 21.09.2015 № 94 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям»;

Приказом управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 20.11.2015 № Пр-91 «Об утверждении Положения об Апелляционной комиссии по вопросам апелляций от организаций, претендующих на проведение работ по классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи»;

Приказом управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 09.02.2016 № Пр-16 «Об утверждении Положения о Комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».

Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. С целью предоставления Государственной услуги Заявитель предоставляет в Управление:

а) заявку на аккредитацию по форме согласно Приложению 1 к Регламенту (далее - «Заявка») на бумажном носителе с указанием:

- наименования юридического лица, места его нахождения;
- государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица;

- данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию;

- объектов туристской индустрии, на осуществление классификации которых заявитель претендует (гостиницы и иные средства размещения и/или пляжи и/или горнолыжные трассы);

- идентификационного номера налогоплательщика, данных документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

б) копию платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации (предоставляется по собственной инициативе);

в) информацию о стоимости работ по классификации;

г) данные о разработанной и внедренной системе: качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии; учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных организацией правил ведения делопроизводства, архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

д) данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих:

стаж практической работы в области классификации объектов туристской индустрии не менее 3 лет;

высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих

представлению Заявки, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитации.

Эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам.

Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

копию платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.14. Для переоформления аттестата аккредитации заявитель представляет в Управление следующие документы:

заявление о переоформлении аттестата аккредитации (Приложение 2);

документы, подтверждающие сведения об:

изменении наименования (копия протокола общего собрания участников или решения учредителя об изменении наименования, копия нового устава);

изменении места нахождения (копия протокола общего собрания участников или решения учредителя о смене места нахождения);

изменении состава руководящих органов (копия протокола общего собрания участников или решения учредителя о смене руководящих органов, копия приказа о назначении нового руководителя);

внесении изменений в учредительные документы аккредитованной организации (копия протокола общего собрания участников или решения учредителя о внесении изменений в учредительные документы, копия нового устава).

2.14.1. В случае утраты или порчи аттестата аккредитации заявитель представляет в Управление заявление о выдаче дубликата аттестата аккредитации (Приложение 3).

Управление в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления оформляет и выдает аккредитованной организации дубликат аттестата аккредитации.

2.15. Все листы документов на аккредитацию нумеруются, скрепляются печатью (при наличии), составляется опись документов с указанием количества листов и представляются (направляются) на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа посредством с, в том числе с использованием Единого портала.

В случае направления Заявителем Заявки и документов в электронном виде они должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. При оказании Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых в Управление документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основания для приостановления оказания Государственной услуги отсутствуют.

2.20. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов из перечня, указанного в п. 2.13. Регламента;

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем

2.21. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель может направить в Управление Заявку после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Порядок взимания платы за предоставление государственной услуги

2.22. За выдачу аттестата аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, 3340; 2010, № 46, ст. 5918; 2014, № 30, ст. 4222).

2.23. Реквизиты, необходимые для уплаты государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации организаций, заявитель получает при обращении в Управление.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Управлением государственной услуги, не имеется.

Срок ожидания при подаче Заявки и получении результата

2.25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявки и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявки о предоставлении государственной услуги

2.26. Регистрация Заявки поданной Заявителем лично, а также поступившей почтовой связью, осуществляется в день ее приема.

Требования к помещениям, местам ожидания

2.27. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.28. Места ожидания в целях представления Заявки должны быть оборудованы местами для сидения и оснащены информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух.

На стендах размещается следующая информация:
график приема Заявителей;
фамилия, имя, отчество должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Государственной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;

номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

образец заполнения Заявки.

2.29. Управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

беспрепятственный доступ в здание, где оказывается государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа и выхода 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 нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск на объект собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности государственной услуги являются:

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-телекоммуникационных технологий;

предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

соблюдение графика работы Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.31. Показателями качества государственной услуги являются:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

доля случаев оказания государственной услуги в установленные сроки в их общем количестве;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.32. Получение государственной услуги возможно через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.33. Предоставление информации и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запросов и документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или МФЦ.

2.35. Заявителям обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или МФЦ.

2.36. При предоставлении государственной услуги не требуется взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.37. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.38. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

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

Перечень административных процедур

3.1. Организация проведения Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявки на предоставление Государственной услуги;

рассмотрение документов на предмет комплектности (п. 2.13. Регламента), правильности их оформления и соответствия данным, указанным в Заявке;

рассмотрение Комиссией по аккредитации документов организаций, претендующих на осуществление классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи;

принятие Комиссией по аккредитации решения об аккредитации (либо об отказе в аккредитации) организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи;

оформление и выдача аттестатов аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи;

переоформление аттестата аккредитации;

выдача дубликата аттестата аккредитации.

Блок – схема предоставления Государственной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на регистрацию документов в Управление для предоставления Государственной услуги:

- от Заявителя, либо его представителя, уполномоченного выступать от имени Заявителя;

- через МФЦ;

- по почте;

- через Единый портал.

Прием и регистрация Заявки

3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации Заявки в установленном порядке передает документы начальнику Управления, который в течение 1 рабочего дня направляет документы для предварительного рассмотрения секретарю Комиссии по аккредитации.

Рассмотрение документов на предмет комплектности, правильности их оформления и соответствия данным указанным в Заявке

3.4. Секретарь Комиссии по аккредитации в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в Комиссию по аккредитации проверяет комплектность представленных документов (п. 2.13. Регламента), правильность их оформления (п. 2.15. Регламента), соответствия данным, указанным в Заявке, и готовит заключение о соответствии предоставленных документов установленным требованиям.

Заключение вместе с комплектом документов Заявителя по реестру заявлений об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения передается председателю Комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения.

В случае непредставления документов из перечня, указанного в п. 2.13. Регламента и наличия недостоверной информации в документах, представленных заявителем, секретарь Комиссии по аккредитации готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подписание начальнику Управления. После подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием оснований отказа), секретарь Комиссии по аккредитации направляет его Заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Рассмотрение Комиссией по аккредитации документов организаций

3.5. Председатель Комиссии по аккредитации на основании представленного реестра заявлений, подлежащих рассмотрению, назначает дату, время и место заседания Комиссии по аккредитации с учетом сроков, указанных в п. 2.11. Регламента.

3.6. Секретарь Комиссии по аккредитации информирует членов Комиссии по аккредитации о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания.

3.7. Заседание Комиссии по аккредитации проводится в порядке установленным приказом управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от

09.02.2016 № Пр-16 «Об утверждении Положения о Комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».

Принятие Комиссией по аккредитации решения об аккредитации (либо об отказе в аккредитации)

3.8. По итогам заседания Комиссии по аккредитации путем открытого голосования простым большинством голосов члены Комиссии по аккредитации принимают решение об аккредитации/отказе в аккредитации Заявителя.

Основание для отказа в предоставлении Государственной услуги определено пунктом 2.20. настоящего Регламента. В случае получения отказа в аккредитации Заявитель может направить в Управление Заявку на аккредитацию после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.9. Секретарь Комиссии по аккредитации на основании ее решения в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии по аккредитации оформляет протокол заседания, в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя Комиссии по аккредитации.

Оформление и выдача аттестатов аккредитации

3.10. Секретарь Комиссии на основании протокола заседания Комиссии по аккредитации оформляет аттестат аккредитации и выдает Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

3.11. Срок действия аттестата аккредитации составляет 3 года. В нем указывается наименование Управления, номер, дата выдачи, полное наименование аккредитованной организации (включая организационно-правовую форму), место нахождения организации (юридический и фактический адрес), срок действия аккредитации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Управления.

Переоформление аттестата аккредитации

3.12. В случае изменения наименования, места нахождения, состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы аккредитованная организация обязана в течение 5 календарных дней уведомить об этом орган по аккредитации и подать Заявление о переоформлении аттестата аккредитации по форме согласно Приложению 2.

3.13. Выдача нового аттестата аккредитации осуществляется в течение 5 календарных дней с даты представления в Управление Заявления о переоформлении аттестата аккредитации с приложением документов,

подтверждающих сведения об изменениях, указанных в п. 2.14 настоящего Регламента.

Выдача дубликата аттестата аккредитации

3.14. В случае утраты или порчи аттестата аккредитации Управление по заявлению аккредитованной организации в течение 3 рабочих дней со дня получения Заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации по форме согласно Приложению 3 к Регламенту оформляет и выдает аккредитованной организации дубликат аттестата аккредитации.

3.15. По окончании срока действия аттестата аккредитации Заявитель проходит аккредитацию в установленном порядке.

3.16. При возникновении спорных вопросов в процессе аккредитации Заявитель может подать жалобу в Апелляционную комиссию Управления. При несогласии с решением Апелляционной комиссии оно может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления. Требования указанного должностного лица при осуществлении контроля являются обязательными для исполнения.

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 ее предоставления

4.2. Периодичность осуществления ведомственного контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается начальником Управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовым планом работы Управления, и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления.

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

Ответственность государственных служащих

4.5. Начальник отдела развития туризма и специалисты Управления, в случае совершения ими нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей при предоставлении Государственной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц Управления в ходе предоставления Государственной услуги, а также принятых ими решений.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Апелляционную комиссию Управления. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, их должностными лицами, государственными (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

а) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единый портал;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал Заявку на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.8. 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, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.8. настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Управлением, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

5.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.13. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. настоящего Регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.14. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Управлении, на официальном сайте органа исполнительной власти, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Управление заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению Апелляционной комиссией, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Апелляционной комиссии.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Апелляционной комиссии незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.23. Управление при получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.24. Если текст жалобы, направленной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

З А Я В К А на аккредитацию

В _____
(указывается наименование органа по аккредитации)

_____ (указываются объекты туристской индустрии, на осуществление классификации которых претендует Заявитель)

1. От _____
(указываются полное и сокращенное наименования,

_____ организационно-правовая форма юридического лица)

2. Место нахождения

_____ (указываются почтовый и юридический адрес места нахождения,

_____ номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица _____

_____ (указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице

_____ в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

_____ (реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи от « ____ » _____ 20__ г.

6. Заявление составлено « ____ » _____ 20__ г.

(наименование
должности руководителя
юридического лица)

(подпись
руководителя
юридического лица
или представителя
юридического лица)

(инициалы, фамилия
руководителя
юридического лица или
представителя
юридического лица)

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ о переоформлении аттестата аккредитации

В Управление Алтайского края по туризму, курортному делу,
межрегиональным и международным отношениям от

_____ (указываются полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма
юридического лица)

Прошу переоформить аттестат аккредитации для проведения работ по
классификации _____

(указываются сфера аккредитации)

в связи с _____

(указать причину переоформления аттестата аккредитации)

1. Номер _____ и дата _____ ранее выданного аттестата
аккредитации _____

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

_____ (указываются почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности,
номера телефона, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

3. Основной государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица

_____ (указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений
о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

_____ (реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. К настоящему заявлению прилагается следующие документы по описи
от « ___ » _____ 20__ г.: _____

6.

7. Заявление составлено « ___ » _____ 20__ г.

_____ (наименование
должности руководителя
юридического лица)

_____ (подпись руководителя
юридического лица или
представителя
юридического лица)

_____ (инициалы, фамилия
руководителя юридического
лица или представителя
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата аттестата аккредитации

В Управление Алтайского края по туризму, курортному делу,
межрегиональным и международным отношениям от

_____ (указываются полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма
юридического лица)

Прошу выдать дубликат аттестата аккредитации для проведения работ
по классификации

_____ (указываются сфера аккредитации)

В СВЯЗИ С _____

_____ (утраты или порчи аттестата аккредитации)

1. Номер _____ и дата _____ ранее выданного аттестата
аккредитации _____

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

_____ (указываются почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности,
номера телефона, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

3. Основной государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица

_____ (указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений
о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

_____ (реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. Заявление составлено « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование
должности руководителя
юридического лица)

_____ (подпись руководителя
юридического лица или
представителя
юридического лица)

_____ (инициалы, фамилия
руководителя юридического
лица или представителя
юридического лица)

**Блок-схема
последовательности действий при выдаче аттестата аккредитации**