



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ,
ТУРИЗМУ И КУРОРТНОМУ ДЕЛУ

П Р И К А З

04.05.2017

г. Барнаул

№ Пр-51

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 приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 апреля 2015 года № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи», а также в целях совершенствования системы государственного управления приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу 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 туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 06.05.2016 № 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».

3. Отделу финансового и информационного обеспечения деятельности обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления.

4. Отделу правового, кадрового и организационного обеспечения направить настоящий приказ в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю и прокуратуру Алтайского края.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.В. Захаров

УТВЕРЖДЕН
приказом управления Алтайского края
по внешним связям, туризму и
курортному делу
от «04» 05 2017 года № Пр-51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу 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 внешним связям, туризму и курортному делу (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»).

1.3. Интересы заявителей при взаимодействии с Управлением по вопросам предоставления Государственной услуги могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

В рамках предоставления государственной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным подразделением Федеральной налоговой службы России для получения сведений о Заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

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

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление посредством работы Комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, утвержденной приказом Управления (далее – «Комиссия по аккредитации»).

2.3. Место нахождения Управления: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 41.

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 осуществляется 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 нормативным правовым актом Алтайского края.

Результат предоставления государственной услуги

2.10. Результат предоставления Государственной услуги:

аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи и выдача аттестата аккредитации (далее - «Аттестат аккредитации»);

отказ в аккредитации;

переоформление аккредитованной организации Аттестата аккредитации;

выдача аккредитованной организации дубликата Аттестата аккредитации.

Срок предоставления государственной услуги

2.11. Срок предоставления Государственной услуги составляет:

рассмотрение заявки на аккредитацию и документов, указанных в пункте 2.13. Регламента, и принятие решения об аккредитации (отказе в аккредитации) - в течение 10 рабочих дней с момента их поступления в Управление;

письменное информирование Заявителя об аккредитации или отказе в аккредитации (с указанием причин отказа) - в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

оформление и выдача Заявителю Аттестата аккредитации - в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации;

оформление и выдача аккредитованной организации дубликата Аттестата аккредитации или переоформление Аттестата аккредитации - в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

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 Алтайского 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»;

Постановлением Администрации Алтайского края от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Алтайского края от 26.08.2016 № 297 «Об органах исполнительной власти Алтайского края»;

Указом Губернатора Алтайского края от 21.12.2016 № 168 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу»;

Приказом управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу от 10.04.2017 № Пр-42 «Об утверждении Положения о Комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».

Приказом управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу от 10.04.2017 № Пр-41 «Об утверждении Положения об Апелляционной комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горно-лыжные трассы, пляжи».

Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. С целью предоставления Государственной услуги Заявитель предоставляет:

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

- наименования юридического лица, адреса места его нахождения;
- основного 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) информацию о стоимости работ по классификации;

в) 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);

г) 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.

При представлении документов о лицах, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку их персональных данных, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Управление.

Документы предоставляются одним из способов выбранным заявителем: лично, по почте, через МФЦ.

2.14. Заявление о переоформлении Аттестата аккредитации с приложением ранее выданного Аттестата аккредитации Заявитель представляет в Управление в случае изменения наименования или адреса места нахождения организации.

2.15. Заявитель, по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы:

копию платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу Аттестата аккредитации или выдачу дубликата Аттестата аккредитации;

сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе и сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

2.16. Заявление о выдаче дубликата Аттестата аккредитации с приложением ранее выданного Аттестата аккредитации (за исключением случаев утраты) Заявитель представляет в Управление в случае утраты или порчи Аттестата аккредитации.

2.17. 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».

2.18. 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

2.19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.20. Основания для приостановления оказания Государственной услуги отсутствуют.

2.21. 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.

2.22. В случае отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель может направить в Управление Заявку на аккредитацию после

устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

2.23. За выдачу Аттестата аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За оформление дубликата Аттестата аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Переоформление Аттестата аккредитации осуществляется бесплатно.

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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Срок регистрация Заявки осуществляется в день ее поступления и не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

2.27. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

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 информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и

столами для возможного оформления документов. Места для заполнения заявлений о предоставлении Государственной услуги оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками Заявки и заявлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- текст Регламента предоставления Государственной услуги;
- полный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- образцы заполнения Заявки и заявлений;
- фамилия, имя, отчество (при их наличии) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Государственной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- информация о деятельности МФЦ, адрес интернет-сайта МФЦ, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ.

2.29. Управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности Государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами Государственной услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения Государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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 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 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. При предоставлении услуги в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления Государственной услуги;

результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

формы Заявки и заявлений, используемые при предоставлении Государственной услуги.

2.34. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.36. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Государственных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по

согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Государственных услуг и (или) предоставления таких услуг.

2.37. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления Государственной услуги регулируется как настоящим Регламентом, так и регламентом взаимодействия с 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 аккредитацию или заявления о переоформлении Аттестата аккредитации или о выдаче дубликата Аттестата аккредитации;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение Комиссией по аккредитации Заявки и документов на аккредитацию и принятие Комиссией по аккредитации решения об аккредитации (либо об отказе в аккредитации);

оформление и выдача Аттестата аккредитации;

переоформление Аттестата аккредитации;

выдача дубликата Аттестата аккредитации.

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

Прием и регистрация Заявки или заявления о переоформлении Аттестата аккредитации или о выдаче дубликата Аттестата аккредитации

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, одним из выбранных им способов, с Заявкой и документами на аккредитацию, предусмотренными пунктом 2.13. Регламента или с заявлением о переоформлении Аттестата аккредитации или о выдаче дубликата Аттестата аккредитации.

3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство:

проверяет полномочия лица, обратившегося с Заявкой и документами на аккредитацию или с заявления о переоформлении Аттестата аккредитации или о выдаче дубликата Аттестата аккредитации;

регистрирует Заявку или заявления о переоформлении Аттестата аккредитации или о выдаче дубликата Аттестата аккредитации в день их поступления;

передает зарегистрированные Заявку и документы на аккредитацию или заявления о переоформлении Аттестата аккредитации или о выдаче дубликата Аттестата аккредитации начальнику Управления для резолюции;

передает Заявку и документы на аккредитацию или заявления о переоформлении Аттестата аккредитации или о выдаче дубликата Аттестата аккредитации согласно резолюции начальника Управления секретарю Комиссии по аккредитации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявки или заявления о переоформлении Аттестата аккредитации или о выдаче дубликата Аттестата - 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии по аккредитации согласно резолюции начальника Управления, зарегистрированных должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, Заявки или заявления о переоформлении Аттестата аккредитации или о выдаче дубликата Аттестата аккредитации.

3.5. Секретарь Комиссии по аккредитации посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы России сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе и сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Максимальный срок для направления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу России составляет 1 рабочий день со дня получения секретарем Комиссии по аккредитации Заявки или заявления о переоформлении Аттестата аккредитации.

В случае самостоятельного предоставления Заявителем указанных сведений межведомственный запрос не направляется.

Ответственным должностным лицом за выполнение указанного административного действия является секретарь Комиссии по аккредитации.

Рассмотрение Комиссией по аккредитации Заявки и документов на аккредитацию и принятие Комиссией по аккредитации решения об аккредитации (либо об отказе в аккредитации)

3.6. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3. и 3.5. Регламента.

Секретарь Комиссии по аккредитации в течение 1 рабочего дня готовит реестр Заявок об аккредитации организаций, осуществляющих

классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – «Реестр») с указанием комплектности представленных заявителем документов, согласно пункту 2.13. Регламента.

Реестр с комплектом документов Заявителя передается председателю Комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - «Председатель Комиссии по аккредитации»).

3.7. Председатель Комиссии по аккредитации на основании представленного Реестра назначает дату, время и место заседания Комиссии по аккредитации с учетом сроков, указанных в п. 2.11. Регламента.

3.8. Секретарь Комиссии по аккредитации информирует:

членов Комиссии по аккредитации о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;

заявителя о дате, времени и месте проведения заседания.

3.9. Заседание Комиссии по аккредитации проводится в порядке установленным приказом управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу от 10.04.2017 № Пр-42 «Об утверждении Положения о Комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».

3.10. По результатам рассмотрения Заявки и документов на аккредитацию, представленных заявителем, включая анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в Заявке на аккредитацию, Комиссия по аккредитации, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.21. Регламента принимает решение об аккредитации организации.

Комиссия по аккредитации письменно информирует Заявителя об аккредитации или отказе в аккредитации (с указанием причин отказа) в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Комиссией по аккредитации Заявки и документов на аккредитацию и принятию Комиссией по аккредитации решения об аккредитации (либо об отказе в аккредитации) составляет не более 10 рабочих дней с момента их поступления в Управление.

3.11. При возникновении спорных вопросов в процессе аккредитации заявитель может подать жалобу в Апелляционную комиссию органа по аккредитации.

Оформление и выдача аттестата аккредитации

3.12. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией по аккредитации решения об аккредитации.

Секретарь Комиссии по аккредитации 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.

3.13. Аттестат аккредитации подписывается начальником Управления и заверяется печатью.

3.14. Срок действия Аттестата аккредитации составляет 3 года. В нем указывается наименование органа по аккредитации, номер, дата выдачи, полное наименование аккредитованной организации (включая организационно-правовую форму), адрес места нахождения организации, срок действия аккредитации, номер протокола заседания комиссии, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа по аккредитации.

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

Переоформление Аттестата аккредитации

3.15. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о переоформлении Аттестата аккредитации по форме согласно Приложению 2 Регламента с приложением ранее выданного Аттестата аккредитации.

3.16. В случае изменения наименования или адреса места нахождения организации переоформление Аттестата аккредитации осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты представления в Управление заявления о переоформлении Аттестата аккредитации.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является секретарь Комиссии по аккредитации.

Выдача дубликата Аттестата аккредитации

3.17. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о выдаче дубликата Аттестата аккредитации по форме согласно Приложению 3 Регламента с приложением ранее выданного Аттестата аккредитации (за исключением случаев утраты).

3.18. 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 оформляет и выдает аккредитованной организации дубликат Аттестата аккредитации.

На дубликате Аттестата аккредитации в верхнем правом углу с помощью штампа указывается «Дубликат», а на пришедшем в негодность подлиннике делается запись о выдаче дубликата аттестата аккредитации с указанием его номера.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является секретарь Комиссии по аккредитации.

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 гражданских служащих управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством 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 и Алтайского края для предоставления Государственной услуги;

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

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 Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Правительство 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 (бездействие) 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 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.

5.20. 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. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ Заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса Заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом Заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.22. 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.

5.23. 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.

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 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:

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 внешним связям, туризму и курортному делу туризму, курортному делу

_____ *(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 ранее выданный Аттестат аккредитации.

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)*

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата аттестата аккредитации

В Управление Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу 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

_____ (утрата или порча 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 ранее выданный Аттестат аккредитации (за исключением случаев утраты).

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)

Блок-схема предоставления государственной услуги

