



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2017 № 339

О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 21.08.2012 № 449

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения и дополнения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 21.08.2012 № 449 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области**



Ю.М. Андрианов



Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 09.08.2017

№ 339

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление правительства Тульской области
от 21.08.2012 № 449 «Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций,
осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные
трассы и пляжи»**

1. В преамбуле постановления цифры «34» заменить цифрами «48».
2. По тексту приложения к постановлению текст «министерство культуры и туризма Тульской области» в соответствующих падежах заменить текстом «комитет Тульской области по развитию туризма» в соответствующих падежах.

3. Пункты 2, 3 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«2. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в Тульской области, подавшие заявку на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии (заявку на переоформление аттестата аккредитации; заявку на выдачу дубликата аттестата аккредитации) (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

3. Информация об органе исполнительной власти Тульской области, предоставляющей государственную услугу:

комитет Тульской области по развитию туризма (далее – комитет);
адрес: 300041, Тульская область, г. Тула, пр. Ленина, 2;
график работы комитета: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00,
пятница с 09.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
телефон комитета: 8(4872) 24-98-60;
официальный сайт комитета: <http://tourism.tularegion.ru>;
адрес электронной почты: tourism@tularegion.ru».

4. В пункте 4 приложения к постановлению текст «отдела развития туризма» заменить текстом «отдела государственного регулирования».

5. В пункте 7 приложения к постановлению:

в абзаце 5 слово «доставлено» заменить словом «доставлен»;

в абзаце 6 текст «30 дней» заменить текстом «30 календарных дней»;

в абзаце 9 текст «30 дней» заменить текстом «30 календарных дней»;

абзацы 11–13 изложить в новой редакции:

«В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, специалист:

направляет такой запрос в адрес государственного органа или должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение семи дней со дня его регистрации; уведомляет Заявителя о переадресации обращения.».

6. Пункт 8 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«8. На официальном портале правительства Тульской области, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в помещении комитета на информационном стенде размещается следующая информация:

копии правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента;

сведения о порядке получения государственной услуги;

наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов, контролирующей деятельность комитета;

сведения о результате оказания государственной услуги и порядке передачи результата Заявителю;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

реквизиты для оплаты государственной пошлины.».

7. Пункты 11, 12, 13 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю аттестата аккредитации (дубликата аттестата) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

12. Общий срок рассмотрения заявки на аккредитацию и иных документов, представленных заявителем не должен превышать 10 рабочих дней с момента их поступления в комитет.

Срок оформления (переоформления) и выдачи аттестата аккредитации заявителю не должен превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

В случае утраты или порчи аттестата аккредитации срок оформления и выдачи дубликата аттестата аккредитации не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

13. Оказание государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.12.1996, № 49, ст. 5491);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 11 июля 2014 года № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями» («Российская газета» (специальный выпуск), № 24/1 от 6 февраля 2015 года);

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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 9 октября 2015 года);

постановлением правительства Тульской области от 21.10.2016 № 461 «Об утверждении Положения о комитете Тульской области по развитию туризма».

8. Подраздел 6 раздела II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы их получения Заявителем, порядок их представления

14. Предоставление государственной услуги при оформлении аттестата аккредитации осуществляется на основании представления Заявителем или лицом, уполномоченным Заявителем в установленном порядке следующих документов:

1) заявка на аккредитацию по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) копия платежного поручения, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) информация о стоимости работ по классификации;

4) данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристической индустрии, а также системе 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);

5) данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристической индустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристических и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристической индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитации.

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

При представлении документов об экспертах 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 комитет;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на подачу заявки на оформление аттестата аккредитации.

14.1. Предоставление государственной услуги при переоформлении аттестата аккредитации осуществляется на основании представления Заявителем или лицом, уполномоченным Заявителем в установленном порядке следующих документов:

1) заявка на переоформление аттестата аккредитации, которая оформляется в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на подачу заявки на оформление аттестата аккредитации.

14.2. Предоставление государственной услуги при выдаче дубликата аттестата аккредитации осуществляется на основании представления Заявителем или лицом, уполномоченным Заявителем в установленном порядке следующих документов:

1) заявление на выдачу дубликата аттестата аккредитации, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту;

2) копия платежного поручения, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на подачу заявки на оформление аттестата аккредитации.

В случае непредставления Заявителем документа, указанного в подпункте 2 пунктов 14 и 14.2 административного регламента, он запрашивается комитетом в соответствии с пунктом 17 административного регламента.

15. Способы подачи документов, указанных в пунктах 14, 14.1, 14.2 административного регламента:

через представителя;

почтой;

экспедитором (курьером).

16. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица комитета, ответственного за оказание государственной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном портале правительства Тульской области www.tularegion.ru; на сайте государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» www.gosuslugi71.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых комитету сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

9. Подраздел 7 раздела II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашиваемые специалистом комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить.

При оформлении и выдаче аттестата аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи:

документ, содержащий сведения, подтверждающие факт постановки Заявителя на учет в налоговом органе;

документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

копию платежного поручения, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

При переоформлении аттестата аккредитации в случае изменения наименования или места нахождения аккредитованной организации:

документ, содержащий сведения о внесении изменений в учредительные документы юридического лица;

документ Федеральной налоговой службы, подтверждающий факт внесения записи об изменениях в Единый государственный реестр юридических лиц.

При оформлении и выдаче дубликата аттестата аккредитации в случае утраты или порчи аттестата аккредитации:

копию платежного поручения, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Если документы, указанные в абзацах 3–4, 7–8 настоящего пункта административного регламента не были представлены заявителем, то они могут быть получены комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой

службы по Тульской области и Управлении Федерального казначейства по Тульской области.

Документы, указанные в абзацах 3–4, 7–8 настоящего пункта административного регламента заявитель имеет право получить в Управлении Федеральной налоговой службы по Тульской области и Управлении Федерального казначейства по Тульской области.

18. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Пункт 21 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«21. Основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, необходимых для аккредитации, указанных в пунктах 14, 14.1, 14.2 настоящего административного регламента;

наличие в документах, представленных заявителем недостоверной информации.».

11. Пункт 23 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«23. За выдачу документа об аккредитации (дубликата) Заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктами 73 и 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс).

Порядок уплаты государственной пошлины устанавливается главой 25.3. Кодекса.

Предоставление государственной услуги в форме переоформления аттестата аккредитации осуществляется бесплатно.».

12. Абзац 3 пункта 25 приложения к постановлению исключить.

13. Пункт 26 приложения к постановлению дополнить абзацем 17 следующего содержания:

«сведения о реквизитах для оплаты государственной пошлины;».

14. Пункт 26 приложения к постановлению дополнить абзацами 21–28 следующего содержания:

«В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц комитета, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала комитета; возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором расположен комитет;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами комитета иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

15. Подпункт «в» пункта 27 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 3:

1) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявок;

2) информирование Заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги;

3) выдача документа об аккредитации или отказа в аккредитации.».

16. Пункт 29 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

17. Раздел III приложения к постановлению изложить в новой редакции:

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

1. Перечень административных процедур

30. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

информирование Заявителя о принятом решении и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального портала правительства Тульской области, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур

31. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям Заявителей, а также размещена на официальном портале правительства Тульской области; в государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении Заявителя или его законного представителя при посещении комитета.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых комитету сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

32. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

4. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет от Заявителя заявки и документов, указанных в пунктах 14, 14.1, 14.2 административного регламента.

Специалист комитета:

а) проверяет полномочия лица, обратившегося с запросом на аккредитацию;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет правильности оформления представленных Заявителем документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) осуществляет прием и регистрацию заявки на аккредитацию, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявок на аккредитацию (переоформление аттестата

аккредитации, оформление дубликата аттестата аккредитации) (приложение № 5 к административному регламенту).

Специалист выдает расписку в получении документов, в которой содержится дата поступления документов, отражается их перечень.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в комитете.

Специалист комитета:

а) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем (проверяет комплектность и подлинность представленных документов, правильность их оформления и соответствие установленным административным регламентом требованиям);

б) получает документы, указанные в пункте 17 административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

в) на основании анализа сведений, содержащихся в заявке, в представленных Заявителем документах и в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает права Заявителя на предоставление государственной услуги;

г) передает документы в комиссию комитета по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – комиссия по аккредитации). Состав комиссии по аккредитации утверждается приказом комитета.

Результатом административной процедуры является установление права на государственную услугу с последующей передачей заявки на аккредитацию (переоформление аттестата аккредитации, выдачу дубликата аттестата аккредитации), документов, представленных Заявителем, информации, полученной в результате межведомственного информационного взаимодействия, секретарю комиссии по аккредитации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявки на оформление (переоформление) аттестата аккредитации и 1 рабочего дня – дня подачи заявления на выдачу дубликата аттестата аккредитации.

6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является передача заявки на предоставление государственной услуги, документов, представленных Заявителем, информации, полученной в результате межведомственного информационного взаимодействия, секретарю комиссии по аккредитации.

Секретарь комиссии по аккредитации направляет членам комиссии по аккредитации приглашение с указанием места, времени и даты проведения заседания комиссии по аккредитации.

На заседании комиссии по аккредитации осуществляется рассмотрение представленных заявок. По итогам заседания комиссии по аккредитации комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Секретарь комиссии по аккредитации на основании решения комиссии оформляет протокол заседания комиссии (далее – протокол), в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя и членов комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня передачи заявки секретарю комиссии по аккредитации при рассмотрении заявки на оформление аттестата аккредитации, переоформление аттестата аккредитации, и 1 рабочего дня со дня, следующего после дня рассмотрения документов для установления права на государственную услугу при рассмотрении заявки на оформление дубликата аттестата аккредитации.

36. Информирование о принятом решении и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту комитета подписанного протокола о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист комитета:

а) при рассмотрении заявки на оформление аттестата аккредитации и переоформление аттестата аккредитации в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня поступления решения о результатах рассмотрения заявки о выдаче дубликата аттестата аккредитации направляет Заявителю уведомление о принятом решении по электронной почте или факсимильной связью по адресам и номерам факсов, указанным Заявителем, одновременно Заявителю сообщается о дате и времени явки к специалисту за получением результата предоставления государственной услуги;

б) в случае если результатом оказания государственной услуги является отказ в предоставлении услуги, вручает Заявителю письмо с указанием обоснованных причин отказа;

в) в случае если результатом предоставления услуги является решение о предоставлении государственной услуги, выдает Заявителю аттестат аккредитации, подписанный председателем комитета и заверенный печатью, в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги или дубликат аттестата аккредитации, подписанный председателем и заверенный печатью, в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

При получении результата Заявитель ставит свою подпись с указанием расшифровки в журнале регистрации заявок на аккредитацию (переоформление аттестата аккредитации, оформление дубликата аттестата аккредитации) в графе выдачи результатов оказания государственной услуги (приложение № 5 к административному регламенту).

Срок действия аттестата аккредитации составляет 3 года;

г) в случае принятия решения об аккредитации в течение 10 рабочих дней с даты его принятия направляет сведения об аккредитованных Заявителях в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере туризма.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование Заявителя о принятом в отношении его решении и выдача соответствующих документов (аттестата аккредитации, дубликата аттестата аккредитации), направление сведений об аккредитованных Заявителях в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере туризма.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении

государственной услуги в случае рассмотрения заявки на оформление аттестата аккредитации, переоформление аттестата аккредитации и 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги в случае рассмотрения заявки на выдачу дубликата аттестата аккредитации.».

18. В пункте 43 приложения к постановлению текст «министром и должностными лицами министерства» заменить текстом «комитетом и должностными лицами комитета».

19. Пункт 45 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«45. Государственные гражданские служащие комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

Иные должностные лица комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.».

20. Название подраздела 5 раздела IV приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц».

21. В подпункте б пункта 48 приложения к постановлению после текста «ответ заявителю» дополнить текстом «(за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 51 административного регламента);».

22. Пункт 51 приложения к постановлению дополнить пунктами «в», «г» следующего содержания:

«в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система

досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. В пункте 53 приложения к постановлению текст «заместителю председателя правительства Тульской области – министру труда и социальной защиты Тульской области» заменить текстом «заместителю Губернатора Тульской области, координирующему деятельность комитета».

24. Пункт 61 приложения к постановлению дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 51 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.»

25. По тексту приложения к постановлению слово «министерство» в соответствующих падежах заменить словом «комитет» в соответствующих падежах.

26. По тексту раздела 5 приложения к постановлению текст «заявитель» и «Административный регламент» в соответствующих падежах заменить текстом «Заявитель» и «административный регламент» в соответствующих падежах.

27. Пункты 42–66 считать соответственно пунктами 37–61.

28. Приложения №№ 1–3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» изложить в новой редакции:

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аккредитация организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи»

ЗАЯВКА
на аккредитацию

В _____
(указывается наименование органа по аккредитации)

1. От _____
(указываются полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма

юридического лица)

2. Место нахождения и места осуществления деятельности _____
(указываются

почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности,

номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений

о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц,

с указанием адреса местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

4. Идентификационный номер налогоплательщика _____
(реквизиты документа

о постановке на учет в налоговом органе)

5. Объекты туристской индустрии, на осуществление классификации которых организация претендует: гостиницы и иные средства размещения и/или пляжи и/или горнолыжные трассы (нужное подчеркнуть).

6. Способ извещения о получении результата рассмотрения заявки _____

7. К настоящей заявке прилагаются следующие документы по описи от « ___ » _____
20 __ г.

7. Заявка составлена « ___ » _____ 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.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аккредитация организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи»

ЗАЯВКА
на переоформление аттестата аккредитации

В _____
(указывается наименование органа по аккредитации)

В связи с _____
(указываются основания для переоформления аттестата аккредитации,

номер и дата выдачи аттестата)

1. От _____
(указываются полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма

юридического лица)

2. Место нахождения и места осуществления деятельности _____
(указываются

почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности,

номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений

о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц,

с указанием адреса местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

4. Идентификационный номер налогоплательщика _____
(реквизиты документа

о постановке на учет в налоговом органе)

5. Способ извещения о получении результата рассмотрения заявки _____

6. К настоящей заявке прилагаются ранее выданный аттестат аккредитации и следующие документы по описи от «___» _____ 20__ г.

7. Заявка составлена «___» _____ 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.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аккредитация организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи»

ЗАЯВКА
на оформление дубликата аттестата аккредитации

В _____
(указывается наименование органа по аккредитации)

в связи с _____
(указываются основания для оформления дубликата аттестата аккредитации,

номер и дата выдачи аттестата)

1. От _____
(указываются полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма

юридического лица)

2. Место нахождения и места осуществления деятельности _____
(указываются

почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности,

номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений

о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц,

с указанием адреса местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

4. Идентификационный номер налогоплательщика _____
(реквизиты документа

о постановке на учет в налоговом органе)

5. Способ извещения о получении результата рассмотрения заявки _____

6. К настоящей заявке прилагаются ранее выданный аттестат аккредитации (за исключением случаев утраты) и следующие документы по описи от «__» _____ 20__ г.

7. Заявка составлена «__» _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

(подпись руководителя
юридического лица
или представителя
юридического лица)

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

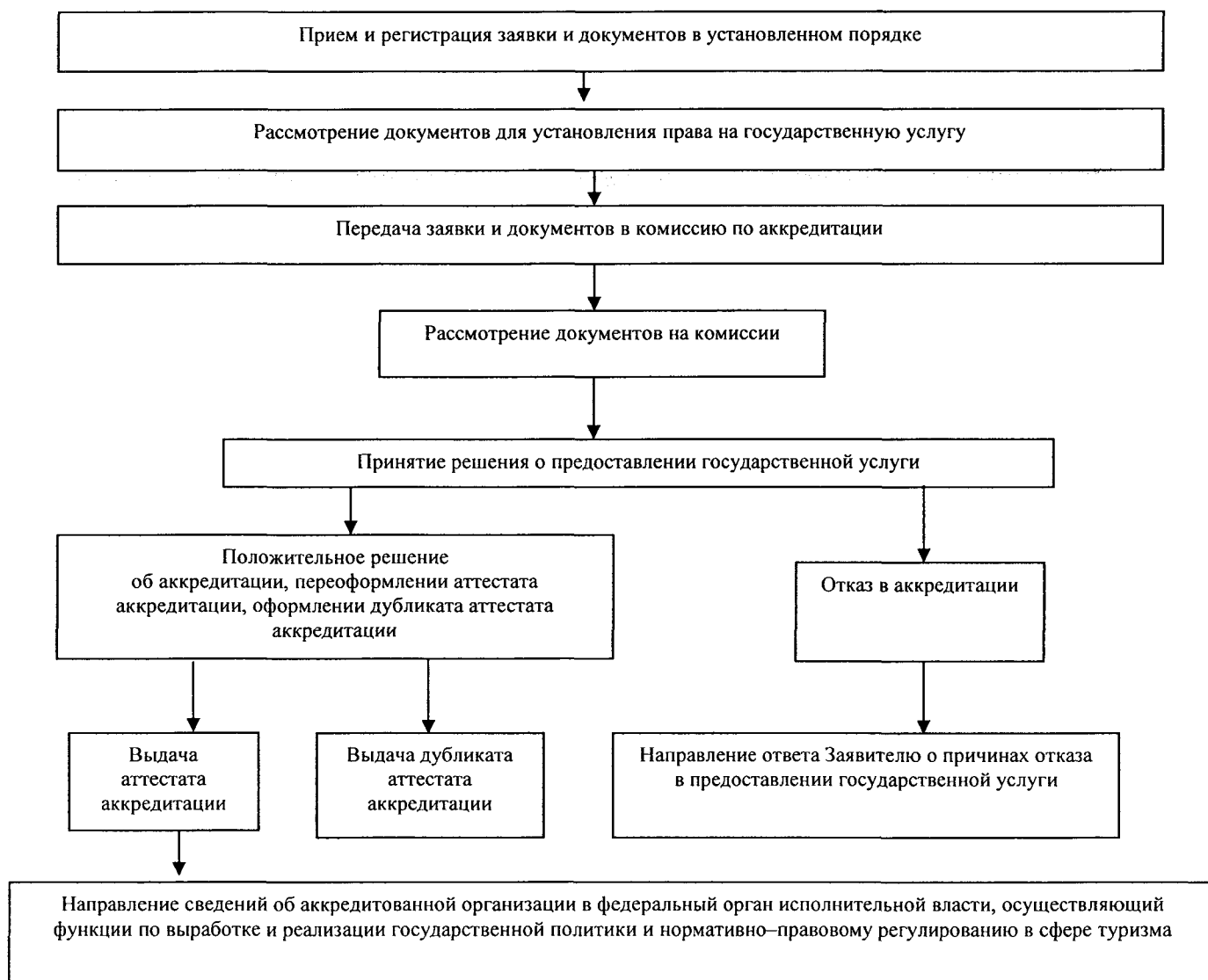
М.П.

».

29. Приложение к постановлению дополнить приложениями №№ 4–5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи»:

«Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аккредитация организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию
объектов туристской индустрии, включающих гостиницы
и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аккредитация организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи»

ЖУРНАЛ
регистрации заявок на аккредитацию (переоформление аттестата аккредитации,
оформление дубликата аттестата аккредитации)

№ п/п	Дата приема заявки	Перечень документов, приложенных к заявке	Вид заявки	Наименование организации	Область аккредитации (указывается при подаче заявки на аккредитацию)	Сведения о принятом решении (дата и номер документа)	Отметка о вручении результатов предоставления государственной услуги (дата, роспись)		
							дата	ФИО, должность	роспись
1									
2									
3									

_____».