

Утвержден приказом управления по физической культуре, спорту и туризму области от 29.02.2012 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «проведение аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

В редакции приказов «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «проведение аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» от 22.05.2012 № 230, от 22.08.2012 № 349

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «проведение аккредитации
организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской
индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «проведение аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги по государственной аккредитации организаций, претендующих на классификацию объектов туристской индустрии, (далее – государственная услуга) управлением по физической культуре, спорту и туризму области (далее – Управление), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проведению государственной аккредитации организаций, претендующих на классификацию объектов туристской индустрии.

1.1. Описание заявителей

Заявителями государственной услуги являются юридические лица, претендующие на осуществление деятельности по классификации объектов туристской индустрии Тамбовской области, зарегистрированные в любом субъекте Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта и графике работы, Управления

Место нахождения: г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 165;
почтовый адрес: ул. К. Маркса, д. 165, г. Тамбов, 392000, управление по физической культуре, спорту и туризму Тамбовской области;
контактные телефоны:
начальник Управления: 72-47-96 (приемная/факс);
заместитель начальника Управления: 79-24-03;
отдел развития туризма: 79-24-17;
адрес электронной почты: post@sport.tambov.gov.ru;
адрес официального сайта в сети Интернет: <http://sport.tambov.gov.ru>;
график приема посетителей в Управлении:
рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
выходные дни: суббота, воскресенье;
часы работы: 8.30 - 17.30. Обеденный перерыв: 12.30 — 13.30.

1.3. Порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется: непосредственно в здании Управления;
с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;
посредством размещения соответствующей информации в информационно-коммуникационных системах общего пользования, в том числе: на официальном сайте Управления <http://sport.tambov.gov.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг области <http://pgu.tambov.gov.ru>.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются: на Интернет-сайте Управления;
на информационном стенде внутри здания Управления.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления (далее — должностное лицо) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Должностные лица, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.5. Заявитель с учетом графика (режима) работы Управления с момента приема документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его документов при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

1.3.6. Заявители в обязательном порядке информируются:
о должностных лицах, которые обеспечивают предоставление государственной услуги;
о невозможности рассмотрения документов с указанием оснований для этого;
о продлении сроков рассмотрения документов с указанием оснований для этого.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление государственной услуги.

1.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:
исчерпывающего перечня документов, необходимых для государственной аккредитации, комплектности (достаточности) представленных документов, порядку организации межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги;

источника получения документов, необходимых для государственной аккредитации;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги по государственной аккредитации;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Управления в ходе предоставления государственной услуги.

1.4.3. Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

1.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

1.4.5. При необходимости консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) предоставляются с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Управление по физической культуре, спорту и туризму Тамбовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение о государственной аккредитации;
решение об отказе в государственной аккредитации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

аттестата об аккредитации;
письменного решения об отказе в государственной аккредитации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги по государственной аккредитации не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления о государственной аккредитации (далее — заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (в ред. от 01.07.2011), (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 231, 03.12.1996);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 27.06.2010), (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 1351 «Об утверждении

порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» 14.02.2011, № 7);

приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 25 января 2011 года № 35 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» 04.04.2011, № 14);

постановление администрации Тамбовской области от 05.07.2011 № 796 «Об определении уполномоченного органа по проведению аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» («Тамбовская жизнь» (специальный выпуск) № 88 (1170), 08.07.2011);

положение об управлении по физической культуре, спорту и туризму Тамбовской области, утвержденное постановлением администрации области от 02.02.2010 № 92 (в ред. 17.11.2011), («Тамбовская жизнь» (специальный выпуск) № 9 (914), 05.02.2010).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о государственной аккредитации в Управление представляется:

Для оказания государственной услуги заявителем в Управление представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявка об аккредитации в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту с указанием:

- наименования юридического лица, места его нахождения;
- основного государственного регистрационного номера;
- данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- области аккредитации (классификация гостиниц и иных средств размещения и/или классификация пляжей и/или классификация горнолыжных трасс).

К заявке об аккредитации прилагается следующий пакет документов:

2.6.1.2. Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе. Документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе;

2.6.1.3. Справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданная

не ранее, чем за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки на аккредитацию. Документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе;

2.6.1.4. Информация о стоимости работ по классификации;

2.6.1.5. Данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туриндустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных руководителем правил организации делопроизводства, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

2.6.1.6. Данные о наличии не менее 2-х специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туриндустрии, а также высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг, в том числе по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование, и прошедших дополнительную профессиональную подготовку или программу повышения квалификации по направлению «Классификация объектов туристской индустрии», в течении 5-ти последних лет, подтверждаемые наличием документов государственного образца.

Эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут являться штатными сотрудниками заявителя или работать по договорам гражданско-правового характера.

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Бланк заявки об аккредитации размещается на официальном сайте Управления (<http://sport.tambov.gov.ru/>) и на портале государственных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

2.6.2. Требования к документам

Документы, прилагаемые к заявке об аккредитации, должны быть надлежащим образом оформлены по описи, указаны все необходимые реквизиты:

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

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не должны быть исполнены карандашом;

все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для государственной аккредитации не предусматриваются.

2.7.2. В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов или наличия в документах недостоверной или искаженной информации Управление возвращает заявителю все представленные документы в течение 10 календарных дней с момента их поступления в Управление с указанием причин возврата.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусматриваются.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче заявки об аккредитации и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Прием заявки об аккредитации, первичная обработка (проверка правильности адресования заявления, определение содержания представленных документов) осуществляется в помещении Управления в течение 30 минут, но не более одного дня с даты поступления документов.

Общий срок выполнения административных процедур по регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационным стендом, на котором размещается текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения, блок - схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги к Административному регламенту;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.2. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12.1. Показатели доступности государственной услуги являются:
размещение на портале государственных услуг области, на официальном сайте Управления, на информационном стенде в Управлении:
информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы специалистов, предоставляющих государственную услугу, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Управления;
время ожидания при подаче заявления – не более 10 минут.
Возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.12.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:
предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
наличие различных каналов получения услуги;
соблюдение сроков предоставления услуги;
количество обоснованных жалоб.

2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/> и официальный сайт Управления <http://sport.tambov.gov.ru/>;

консультирования заявителя;
получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления) в электронной форме.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при государственной аккредитации

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой (Приложение № 3 Административного регламента).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления и экспертиза представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Федеральная налоговая служба России по Тамбовской области);
- принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации;
- выдача аттестата об аккредитации.

3.2. Рассмотрение заявления о государственной аккредитации и экспертиза представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с пакетом документов, необходимых для государственной аккредитации.

Бланк заявки об аккредитации размещен на официальном сайте Управления <http://sport.tambov.gov.ru/> и на портале государственных услуг области <http://pgu.tambov.gov.ru/>.

3.2.2. Прием заявки об аккредитации на государственную аккредитацию и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1 Должностное лицо, обеспечивающее предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (раздел 2.6 Административного регламента), удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.2 Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса государственной аккредитации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании устранить препятствия заявитель имеет право прервать подачу документов, должностное лицо формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с

представленными документами передается заявителю, второй остается у должностного лица.

3.2.2.3. Должностное лицо вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.2.4. Должностное лицо оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- максимальный срок рассмотрения представленных документов;
- фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы государственного гражданского служащего, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.2.5. Должностное лицо передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.3. Рассмотрение заявки об аккредитации и экспертиза прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры по экспертизе документов является поступление должностному лицу заявки об аккредитации и прилагаемых к нему документов. Срок начала процедуры – не позднее одного дня со дня регистрации заявки об аккредитации и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящих документов.

3.2.3.2. В ходе проведения экспертизы (экспертиза проводится комиссией по рассмотрению документов организаций, претендующих на проведение классификации объектов туристской индустрии (далее - Комиссии)) документов устанавливается:

соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации по форме и содержанию:

копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием места нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

соответствие юридических адресов, указанных в заявке об аккредитации, в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе и в справке об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов;

качество представленных копий документов (читаемые, нечитаемые) и заверения их печатью заявителя, соответствия стажа практической работы экспертов в области классификации объектов туриндустрии требованиям, предъявляемым законодательством.

3.2.3.3. Административная процедура осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления на экспертизу должностному лицу заявки об аккредитации и прилагаемых к ней документов.

Результатом процедуры является протокол заседания Комиссии, отражающий результаты проведенной экспертизы документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Федеральная налоговая служба России по Тамбовской области)

3.3.1. Основанием для формирования и направления запросов является прием от заявителя заявки об аккредитации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Руководитель подразделения, в случае необходимости получения сведений по межведомственному взаимодействию, передает документы должностному лицу, уполномоченному направлять межведомственный запрос.

3.3.3. Должностное лицо, уполномоченное направлять межведомственный запрос, формирует и направляет в течение 2 рабочих дней межведомственные запросы в управление Федеральной налоговой службы России о предоставлении:

копии свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
справки налогового органа, подтверждающей отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданной не ранее, чем за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки на аккредитацию.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации с даты регистрации заявления в Управлении составляет 2 рабочих дня.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих

дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на заседание Комиссии сформированного пакета документов.

Дата заседания Комиссии назначается государственным служащим, обеспечивающим оказание государственной услуги, по согласованию с начальником Управления и не может быть позднее, чем через 8 дней со дня принятия заявки об аккредитации и соответствующего подразделу 2.6.1. Административного регламента пакета документов.

3.4.2. Комиссия рассматривает материалы, представленные заявителем, и принимает следующие решения:

- о государственной аккредитации заявителя;
- о возврате документов.

3.4.3. Решение Комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием. Заседание вышеуказанной Комиссии считается правомочным, если в заседании принимало участие не менее половины ее состава. Если голоса разделились поровну, решающим является голос председателя Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом.

3.4.4. С учетом принятых на заседании Комиссии решений должностное лицо подготавливает проект приказа Управления, отражающий решение о государственной аккредитации или о возврате документов, и направляет его на подпись начальнику Управления, либо лицу, осуществляющему его полномочия.

Подписанный приказ о государственной аккредитации регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности Управления.

Срок исполнения действия, установленного настоящим пунктом - один рабочий день после заседания Комиссии.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа готовит к выдаче аттестат об аккредитации и информирует заявителей о принятом решении аккредитации.

В случае принятия решения об отказе в государственной аккредитации готовит мотивированный письменный отказ в аккредитации.

3.4.6. В случае принятия решения о государственной аккредитации должностное лицо в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о государственной аккредитации направляет в Департамент туристской деятельности и международного сотрудничества Министерства спорта,

туризма и молодежной политики Российской Федерации полные сведения об аккредитованной организации для формирования перечня аккредитованных организаций и размещения его на официальном сайте.

3.4.7. В случае принятия решения об отказе в государственной аккредитации должностное лицо:

составляет в письменной форме обоснование причин отказа в государственной аккредитации;

уведомляет заявителя о возврате документов путем направления сообщения (заказным) письмом, а также дублирует посредством телефонной связи, факса, электронной почты;

оформляет расписку о возврате документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

дата выдачи (отправления заказным письмом) документов;

перечень документов с указанием их наименования; фамилия и инициалы государственного гражданского служащего, выдавшего (отправившего заказным письмом) документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись.

Первый экземпляр перечня выявленных несоответствий вместе с представленными документами вручается заявителю (отправляется заказным письмом), второй остается у государственного гражданского служащего.

3.4.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в апелляционной комиссии по рассмотрению претензий организаций, претендующих на проведение классификации объектов туристской индустрии, созданной приказом Управления от 01.09.2011 № 340.

3.4.9. Общий срок административной процедуры по принятию решения о государственной аккредитации составляет 20 рабочих дней.

3.5. Выдача аттестата об аккредитации

3.5.1. Основанием для начала процедуры является приказ, подписанный начальником Управления, о государственной аккредитации.

3.5.2. Должностное лицо, обеспечивающее предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней оформляет аттестат об аккредитации по форме в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

регистрирует аттестат об аккредитации в журнале и направляет на подпись начальнику Управления, либо лицу, осуществляющему его полномочия;

информирует заявителя о дате выдачи аттестата об аккредитации и производит под роспись выдачу аттестата об аккредитации заявителю или доверенному лицу заявителя.

3.5.3. В случае если Комиссия рассматривает материалы, представленные заявителем, и принимает решение об отказе в

государственной аккредитации заявителя должностное лицо, обеспечившее предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя, с указанием причины отказа.

3.5.4. Общий срок административной процедуры по выдаче аттестата об аккредитации составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области.

4.2. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, области.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей государственной аккредитации (далее - получатели), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

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

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

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги - требование заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя управлением, должностным лицом управления при получении данным заявителем государственной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1. Наименование управления, должностного лица управления, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления, должностного лица управления;

4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случае:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя (либо его законного представителя);
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом;
- 7) 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.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые руководителем управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя).

5.9. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «проведение аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

З А Я В К А об аккредитации

В _____
(указывается наименование органа по аккредитации)

_____ (указывается сфера аккредитации)

1. От _____

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

2. Место нахождения и место осуществления деятельности

_____ (указываются почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности, 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)

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «проведение аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА КЛАССИФИКАЦИИ
ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ**

Управление по физической культуре, спорту и туризму
Тамбовской области

АТТЕСТАТ

Номер _____ Дата _____

об аккредитации выдан _____
(указывается полное наименование юридического лица)

(указывается адрес местонахождения)

для проведения работ по классификации _____
(указывается область классификации)

Дата выдачи _____

Протокол заседания комиссии от _____ № _____

Аттестат действителен до _____

руководитель органа по аккредитации подпись фамилия, имя, отчество

МП

к административному регламенту предоставления государственной услуги «проведение аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

Блок – схема исполнения государственной услуги «проведение аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

