



**АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ И ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 54

г. Петропавловск-Камчатский

«4» мая 2018 года

О внесении изменений в приказ Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 01.08.2013 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 01.08.2013 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Приказа Министерства спорта и туризма РФ от 15.12.2010 № 1351» заменить словами «приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340»;

2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Е.А. Стратонова

Приложение к приказу Агентства
по туризму и внешним связям
Камчатского края
от 4 июля 2013 № 54

«Приложение к приказу Агентства
по туризму и внешним связям
Камчатского края
от 01.08.2013 № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края
государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию
объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края (далее – Агентство) государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – государственная услуга).

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, претендующие на аккредитацию для классификации объектов туристской индустрии и имеющие опыт работы в указанной сфере или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

От имени заявителей могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация об органе исполнительной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу:

Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края

Адрес: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, 2/1

Телефон приемной: (4152) 41-03-55.

График работы Агентства:

понедельник-четверг: 9.00 - 17.15 (женщины), 9.00 - 18.00 (мужчины);

пятница: 9.00 - 16.00 (женщины), 9.00 - 17.00 (мужчины), обед: 12.15 - 13.00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон отдела прогнозирования и развития инфраструктуры туризма Агентства:
(4152) 22-08-12.

Информационные материалы Агентства размещаются на официальном сайте Правительства Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты Агентства: travel@kamgov.ru.

1.3.2. Информация об иных государственных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю

Место нахождения: пр. Рыбаков, 13, корп. "А", г. Петропавловск-Камчатский, 683024;

Почтовый адрес: пр. Рыбаков, 13, корп. "А", г. Петропавловск-Камчатский, 683024;

Телефон, факс: (4152) 26-75-06.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство:

- лично;
- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- в форме электронного документа;
- по телефону.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее – специалистами):

- 1) лично;
- 2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа и назначить другое удобное для заявителя время консультации. В устной форме предоставляется следующая информация:

- 1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения в системе делопроизводства Агентства;
- 2) информация о принятии решения по вопросу рассмотрения конкретного обращения;
- 3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам государственной услуги (наименование, номер и дата принятия нормативного правового акта),
- 4) перечень документов, необходимых для получения аттестата аккредитации;
- 5) сведения о размещении на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги и иная информация, непосредственно касающаяся предоставления государственной услуги.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство осуществляется путем

направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением или доставлено заявителем непосредственно в Агентство. Кроме того, обращение может быть направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.

Информирование заявителей о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения. В обращении в обязательном порядке указывается адрес электронной почты. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Предоставление информации осуществляется: по обращениям в письменной форме – не позднее 12 дней, а по обращениям по электронной почте – не позднее 7 дней со дня регистрации соответствующего обращения в системе делопроизводства Агентства.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственную информационную систему Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ), и путем размещения информации на информационных стендах Агентства.

На информационных стендах в Агентстве и на официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства;
- 2) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), образец заполнения заявки о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявке;
- 5) доступная для копирования форма заявки.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – аккредитация организаций,

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, и государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Исполнительный орган государственной власти Камчатского края, предоставляющий государственную услугу – Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края.

Наименование государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги – Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача аттестата аккредитации либо мотивированный отказ в аккредитации.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявки.

Документы, представленные заявителем, рассматриваются Агентством в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их поступления.

Аттестат аккредитации выдается заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

2.5 Государственная услуга предоставляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

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

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказ 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»;

- постановление Правительства Камчатского края от 18.12.2012 № 561-П «Об утверждении Положения об Агентстве по туризму и внешним связям Камчатского края».

2.6. Для предоставления государственной услуги заявители направляют заявки в Агентство:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через ЕПГУ/ РПГУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Заявка об аккредитации (далее – заявка) с указанием:

1) наименования юридического лица (полное наименование с указанием организационно-правовой формы);

2) государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица;

3) места нахождения (полный юридический и фактический адрес, телефон, электронная почта);

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

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

6) идентификационный номер налогоплательщика, данных документа о постановке на учёт в налоговый орган.

2.7.2. Информация о стоимости работ по классификации.

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

2.7.4. Данные о наличии в организации не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туристской индустрии, 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 дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской 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 туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам.

2.7.5. Копию платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации.

Все прилагаемые к заявке документы оформляются по описи.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых в Агентство (орган аккредитации) документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форму заявки (Приложение № 1) заявитель может получить в электронной форме, размещенной на официальном сайте.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенная в установленном порядке копия - для юридических лиц;

2) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Данные сведения заявитель вправе предоставить по собственному желанию.

В случае непредставления Агентство запрашивает вышеуказанный перечень документов по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Требования к оформлению документов заявителем.

2.10.1. Представляемые документы должны быть выполнены без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

2.10.2. Заявка с приложением соответствующего комплекта документов и указанием области классификации, наименованием, адреса и контактных телефонов заявителя направляется в адрес Агентства.

2.10.3. Документация представляется в Агентство по адресу: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 2/1, кабинет 5, телефоны: (4152) 41-03-55, 22-08-12.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление документов, необходимых для аккредитации;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

Агентство письменно информирует заявителя об отказе с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

2.13. В случае отказа заявитель имеет право повторно направить документы для предоставления государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

За выдачу документа об аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство - в день поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена организация, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании и на территории, на которой расположена организация.

На территориях, на которых расположена организация, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты Агентства, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту).

В организации обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В организации осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств

пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения организации, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

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

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 15 минут;
- 2) время ожидания в очереди при получении аттестата не может превышать 15 минут.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Агентства, официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- 5) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Агентства в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;
- 7) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) проверка содержания заявки и прилагаемых к ней документов на полноту и достоверность представленных сведений, принятие решения о возможности (невозможности) выдачи аттестата аккредитации;
- 3) оформление аттестата аккредитации или письма, содержащего мотивированный отказ в аккредитации;
- 4) выдача заявителю аттестата аккредитации либо направление письма,

содержащего мотивированный отказ в аккредитации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Агентство заявки посредством почтового отправления, электронной почты, через ЕПГУ/РПГУ, либо предоставления заявки в Агентство лично заявителем.

3.2.2. Заявка в день поступления в Агентство регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и передается руководителю Агентства.

3.2.3. Руководитель Агентства в течение 1 рабочего дня визирует заявку и направляет заместителю Руководителя - начальнику отдела развития туризма, продвижения туристского продукта и внешних связей (далее – начальник отдела).

3.2.4. Начальник отдела в день поступления к нему заявки визирует ее и направляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной и завизированной руководителем Агентства, начальником отдела заявки специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Проверка содержания заявки и прилагаемых к ней документов на полноту и достоверность представленных сведений, принятие решения о возможности (невозможности) выдачи аттестата аккредитации».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированной и завизированной руководителем Агентства, начальником отдела заявки специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 9 дней проверяет содержание заявки и комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в аккредитации, установленных в части 2.12. настоящего Административного регламента.

Заявки рассматриваются в порядке их поступления, определяемом датой и (или) номером регистрации в общем журнале входящей корреспонденции Агентства.

3.3.3. По итогам рассмотрения заявки и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается одно из следующих решений:

1) о возможности выдачи аттестата аккредитации;

2) об отказе в аккредитации при наличии оснований, предусмотренных частью 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о возможности (невозможности) выдачи аттестата аккредитации.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Оформление аттестата аккредитации или письма, содержащего мотивированный отказ в аккредитации»

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие специалистом, ответственным за предоставление

государственной услуги, решения о возможности (невозможности) выдачи аттестата аккредитации.

3.4.2. В случае положительного решения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения оформляет аттестат аккредитации.

3.4.3. В случае отрицательного решения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 4 рабочих дней после принятия решения об отказе в аккредитации готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в аккредитации. Оформленный аттестат аккредитации либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в аккредитации, в день оформления согласуется с начальником отдела.

3.4.4. Начальник отдела в день согласования передает на подпись руководителю Агентства оформленный аттестат аккредитации либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в аккредитации.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является поступление подписанного руководителем Агентства аттестата аккредитации либо письма, содержащего мотивированный отказ в аккредитации, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.5. Административная процедура «Выдача заявителю аттестата аккредитации либо направление письма, содержащего мотивированный отказ в аккредитации»

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление подписанного руководителем Агентства аттестата аккредитации либо письма, содержащего мотивированный отказ в аккредитации, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем Агентства аттестата аккредитации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует его в журнале выдачи аттестата аккредитации и письменно информирует заявителя об аккредитации.

Аттестат аккредитации выдается заявителю лично или через уполномоченного представителя под роспись, либо посредством почтового отправления.

3.5.3. В день подписания руководителем Агентства письма, содержащего мотивированный отказ в аккредитации, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки.

3.5.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет письмо, содержащее мотивированный отказ в аккредитации, заявителю в течение 1 дня с момента его поступления.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю аттестата аккредитации либо направление письма, содержащего мотивированный отказ в аккредитации.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.6. В случае утраты или порчи аттестата аккредитации Агентство по заявлению аккредитованной организации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления оформляет и выдает аккредитованной организации дубликат аттестата аккредитации.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником отдела, иными

должностными лицами и специалистами Агентства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Агентства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником отдела, иными должностными лицами и специалистами Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Агентства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения начальником отдела, иными должностными лицами и специалистами Агентства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник отдела, иные должностные лица и специалисты Агентства несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела, иных должностных лиц и специалистов Агентства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Агентстве формируется комиссия из трех специалистов Агентства.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения начальником отдела, иными должностными лицами и специалистами Агентства административных процедур с целью выявления нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Агентства, должностных лиц либо специалистов Агентства

5.1. Заявитель (либо уполномоченный представитель) имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Агентства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель (либо уполномоченный 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 Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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 Камчатского края;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Агентства, его должностного лица или специалиста, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае если обжалуются решения Руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

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

5.5. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (либо уполномоченного представителя), не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя (либо уполномоченного представителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (либо уполномоченного представителя) - юридического лица, а также 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 (бездействии) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (либо уполномоченный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем (либо уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель (либо уполномоченный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11. настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем (либо уполномоченным представителем) в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных пунктом 2 части 5.13 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Агентство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя (либо уполномоченного представителя);

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (либо уполномоченному представителю), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.19. По желанию заявителя (либо уполномоченного представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель (либо уполномоченный представитель) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по исполнению государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи

ЗАЯВКА
об аккредитации

В Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края

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

3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

_____ (указываются государственный регистрационный номер 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. Объекты туристской индустрии, на осуществление классификации которых претендует юридическое лицо (гостиницы и иные средства размещения и/или пляжи и/или горнолыжные трассы) _____

5. Идентификационный номер налогоплательщика _____

(указывается ИНН и реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

6. К настоящему заявлению прилагаются документы по описи от «__» _____ 20__ г.

Заявление составлено «__» _____ 20__ г.

(наименование руководителя лица)	должности юридического	(подпись юридического представителя лица)	руководителя лица или юридического	(инициалы, руководителя лица или юридического лица)	фамилия юридического представителя
--	---------------------------	--	--	---	--

М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по исполнению государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи

