



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 сентября 2014 года

№ 410

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области государственной услуги по
аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы, пляжи,
на территории Свердловской области**

В соответствии с приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15.12.2010 № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 11.06.2013 № 750-ПП «Об определении Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области исполнительным органом государственной власти Свердловской области, уполномоченным на аккредитацию организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области», экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 15.08.2014 № 02-1048-ЭЗ на приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 08.07.2014 № 303 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области», и в целях повышения эффективности реализации системного подхода в работе с гостиницами и иными средствами размещения, горнолыжными трассами и пляжами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области в новой редакции (прилагается).

2. Отделу организации и развития общественного питания и услуг (Мекерова О.В.):

1) разместить Административный регламент на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в течение трех дней с даты подписания настоящего приказа;

2) направить настоящий приказ для размещения на официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области по адресу <http://pravo.gov66.ru> в семидневный срок после его регистрации;

3) направить копию настоящего приказа в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в семидневный срок после его регистрации.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 08.07.2014 № 303 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.Н. Копытов

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от «18» *сентября* 2014 № 410
«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области»

Административный регламент предоставления Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) является предоставление Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – министерство) государственной услуги - «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящим регламентом устанавливаются административные процедуры по предоставлению государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области» (далее – объекты туристской индустрии), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, претендующие на получение аккредитации для осуществления классификации объектов туристской индустрии и имеющие опыт работы в указанной сфере.

2.2. В качестве заявителя может выступать его уполномоченный представитель, как действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица, так и лицо,

действующее на основании доверенности заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Место нахождения министерства: 620026, город Екатеринбург, ул. Р. Люксембург, 60.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы министерства:

понедельник-четверг 8.00 - 17.00, пятница 8.00-16.00;

перерыв с 12.00-12.48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.2. Номер телефона приёмной министерства: 8 (343) 261-44-02, 251-63-63.

Номер телефона начальника отдела организации и развития общественного питания и услуг министерства, ответственного за предоставление государственной услуги:

8 (343) 251-61-87.

Номер телефона специалиста отдела организации и развития общественного питания и услуг министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: 8 (343) 251-61-87.

3.3. Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной услуги: 620026, город Екатеринбург, ул. Р. Люксембург, 60.

Официальный сайт министерства в сети Интернет: <http://mcxso.midural.ru>

Электронный адрес для направления в министерство электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: minsel@mcxso.ru

3.4. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявителя вправе обратиться:

– в устной форме по телефону в отдел организации и развития общественного питания и услуг министерства;

– в письменном виде в министерство;

– через официальный сайт министерства в сети Интернет: <http://mcxso.midural.ru>;

– через официальный сайт Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – Многофункциональный центр) в сети Интернет: <http://mfc66.ru>;

– в устной форме по телефону в Многофункциональный центр;

– в письменном виде в Многофункциональный центр;

– в региональную государственную информационную систему «Портал Государственных услуг Свердловской области» <http://pgu.midural.ru> (далее - региональный портал);

– в федеральную государственную информационную систему «Государственные услуги. Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - федеральный портал) <http://gosuslugi.ru>

3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

– на информационных стендах в министерстве, и содержит следующие информационные материалы: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и их отдельные положения; настоящий регламент; информация о режиме работы, номера контактных телефонов министерства; другая информация;

– на официальном сайте министерства в сети Интернет: <http://mcxso.midural.ru>;

– на официальном сайте Многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfc66.ru>;

– в региональной государственной информационной системе «Портал Государственных услуг Свердловской области» <http://pgu.midural.ru>;

– в федеральной государственной информационной системе «Государственные услуги. Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - федеральный портал) <http://gosuslugi.ru>.

3.6. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, при ответе на телефонные обращения, сообщает график приёма заявителей, точный почтовый адрес министерства, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, поступившие в министерство в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на официальном интернет-сайте министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги.

3.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте

министерства в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.9. Государственная услуга может быть оказана на базе Многофункционального центра.

Место нахождения Многофункционального центра: 620075 г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Официальный сайт Многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfc66.ru>;

номер телефона приемной Многофункционального центра: 8 (343) 378-78-50;

номер телефона администратора операционного зала Многофункционального центра: 8 (343) 378-74-05.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Многофункционального центра: понедельник-четверг 9.00-18.00; пятница 9.00-16.45, без перерыва.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги:

Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу: Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги - отдел организации и развития общественного питания и услуг министерства (далее – отдел министерства).

5.1. Для принятия решений об аккредитации, при министерстве создана Комиссия по подготовке решений по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области (далее – Комиссия по аккредитации). Комиссия по аккредитации принимает решение об аккредитации организаций или решение об отказе в аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, на территории Свердловской области.

Состав и Положение о Комиссии по аккредитации, утверждается приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным актом Свердловской области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об аккредитации организации, оформление и выдача аттестата об аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области (далее – аттестат об аккредитации);

- решение об отказе в аккредитации организации, оформление и направление уведомления об отказе в аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области (далее – уведомление об отказе в аккредитации), и возврат документов.

7. Сроки предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги – 10 календарных и 5 рабочих дней. В случае подачи документов через Многофункциональный центр, срок оказания услуги исчисляется с момента поступления заявки об аккредитации и прилагаемого к ней пакета документов в министерство.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 02.12.1996, № 49, ст. 5491, «Российская газета», № 231, 03.12.1996);

- Федеральным законом от 15.11.2010 № 296-ФЗ «О внесении изменения в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 60, 19-25.11.2010, «Российская газета», № 262, 19.11.2010, «Собрание законодательства РФ», 22.11.2010, № 47, ст. 6030);

- Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15.12.2010 № 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», № 7, 14.02.2011);

- постановлением Правительства Свердловской области от 11.06.2013 № 750-ПП «Об определении Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области исполнительным органом государственной власти Свердловской области, уполномоченным на аккредитацию организаций, осуществляющих классификацию объектов

туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области, и внесении изменений в Положение о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утверждённое постановлением Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП» («Областная газета» № 269-270, 20.06.2013, «Собрание законодательства Свердловской области», 31.07.2013, № 6-2 (2013), ст. 1150).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

9.1. Заявка об аккредитации с указанием:

- наименования юридического лица, места его нахождения;
- основного государственного регистрационного номера;
- данные 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).

Форма заявки представлена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Заявка представляется в двух экземплярах, при регистрации один экземпляр заявки с пометкой о дате приёма возвращается заявителю.

9.2. Копия свидетельства о постановке заявителя на учёт в налоговом органе.

9.3. Информация о стоимости работ по классификации.

Предусмотрена свободная форма подачи документов.

9.4. Данные о разработанной и внедрённой системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, а также системе учёта и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утверждённых руководителем правил организации делопроизводства, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации). Предусмотрена свободная форма подачи документов.

9.5. Данные о наличии не менее 2-х специалистов (экспертов), имеющих не менее 3-х лет стажа практической работы в области классификации объектов туристской индустрии, 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 течение 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. Предусмотрена свободная форма подачи документов.

9.6. Заявка и прилагаемый к ней пакет документов заверяются подписью руководителя и печатью организации. Копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих квалификацию экспертов, заверяются нотариально, либо предоставляются вместе с оригиналами.

9.7. Документы, прилагаемые к заявке, предоставляются по описи, оформляемой заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр описи возвращается заявителю с пометкой о дате приёма документов, либо направляются по почте.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданная не ранее чем за последний отчётный период, предшествующий дате подачи заявки.

10.2. Документы, указанные в п. 10.1. настоящего регламента, запрашиваются министерством в Федеральной налоговой службе России (далее - ФНС России), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов указанных в п. 9. настоящего регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с п. 9. настоящего регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

14.1. Министерство, в ходе межведомственного взаимодействия, запрашивает в ФНС России справку, подтверждающую отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданную не ранее чем за последний отчётный период, предшествующий дате подачи заявки.

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

Государственные пошлины или иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о порядке предоставления государственной услуги или подаче заявки и пакета документов на аккредитацию.

17.1. Время ожидания в очереди (при её наличии) при подаче заявки и прилагаемых к ней пакета документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

18.1. Регистрация заявки об аккредитации осуществляется должностным лицом структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство.

18.2. Срок регистрации заявки не более 15 минут.

18.3. Приём и регистрация заявки в электронной форме обеспечиваются по адресу электронной почты minsel@mcxso.ru.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

19.1. Помещение для приёма заявителей размещается по месту нахождения министерства и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги. Помещение для приёма заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

19.2. Для ожидания приёма заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также имеющие туалет. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

19.3. Рабочие места должностных лиц структурных подразделений министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Отделу организации и развития общественного питания и услуг министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

19.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приёма не предъявляются.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

- обеспечение возможности получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм запросов и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальных сайтах и через многофункциональный центр; на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче документов заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

20.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими министерства осуществляется при обращении заявителя (его представителя) для получения государственной услуги. Количество обращений заявителя в министерство для получения одной услуги составляет не более 2 раз:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением аттестата об аккредитации, уведомления об отказе в аккредитации или уведомления о возврате документов.

Количество обращений заявителя в Многофункциональный центр для получения одной услуги составляет не более 1 раза для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

21.1. Заявителю предоставляется право на получение консультаций по вопросам предоставления государственной услуги. Оказание консультаций осуществляется в соответствии с графиком работы министерства. Не допускается ограничивать число консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

21.2. Министерство принимает обращения в письменном виде в свободной форме. В письменном обращении указываются наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись уполномоченного лица и дата.

В случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, к письменному обращению должна быть приложена доверенность заявителя, подтверждающая его полномочия на подписание обращения.

Ответ на письменное обращение даётся в простой, чёткой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

21.3. По справочным номерам телефонов, указанных в пункте 3.2. настоящего регламента, предоставляется следующая информация:

- адрес и график работы, контактная информация министерства;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства министерства письменная корреспонденция;
- о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;
- о сроках принятия решений при предоставлении государственной услуги;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о месте размещения на сайте министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений при предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты министерства подробно и в корректной форме информируют по вопросам предоставления государственной услуги.

21.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Сведения о государственной услуге размещаются на официальном Интернет - портале Правительства Свердловской области и официальном сайте министерства <http://mcxso.midural.ru>

21.5. Государственная услуга заявителю может быть оказана на базе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг». Адрес и контактная информация указана в п.3.9 настоящего регламента.

Многофункциональный центр осуществляет:

- взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

При подаче запроса на предоставление услуги через Многофункциональный центр, работник Многофункционального центра проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам.

Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае их несоответствия комплектности, согласно пункту 9 настоящего регламента, в круг полномочий Многофункционального центра не входит.

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

22. Предоставление государственной услуги заключается в оформлении аттестата об аккредитации или уведомления об отказе в аккредитации.

23. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательно согласованные административные процедуры:

- приём и регистрация заявки об аккредитации и прилагаемого к ней пакета документов;

- рассмотрение заявки, проверка комплектности представленных документов, их соответствия установленным требованиям;

- формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России, получение ответа на запрос;

- принятие решения о выдаче аттестата об аккредитации организации или об отказе в аккредитации организации.

- оформление и выдача аттестата об аккредитации или оформление и направление уведомления об отказе в аккредитации и возврат документов;

24. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

25. Приём и регистрация заявки об аккредитации и прилагаемого к ней пакета документов.

25.1. Основанием для начала предоставления министерством государственной услуги является представление заявки об аккредитации и прилагаемого к ней пакета документов от заявителя лично, либо полученное министерством по почте, в том числе и в электронном виде, а также полученное через курьера Многофункционального центра.

25.2. Заявка и прилагаемый к ней пакет документов представляются в отдел министерства, ответственный за приём и регистрацию документов, или направляются в адрес министерства посредством почтовой связи, либо по адресу электронной почты министерства.

По электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» могут быть представлены заявка и прилагаемый к ней пакет документов, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов и копий документов, подтверждающих квалификацию экспертов.

Заявка об аккредитации и прилагаемый к ней пакет документов (заверенные копии документов) в день поступления в министерство подлежат обязательной регистрации в отделе, ответственном за приём и регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявки осуществляется в день её поступления в министерство, в этот же день заявка направляется Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) для резолюции.

Максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать одного календарного дня.

25.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела министерства, ответственный за приём и регистрацию документов.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела министерства, ответственный за приём и регистрацию документов.

25.4. Критерием принятия решения о регистрации заявки является наличие заявки об аккредитации и прилагаемого к ней пакета документов.

25.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявки об аккредитации и прилагаемого к ней пакета документов.

25.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является штамп министерства, с указанием даты приёма заявки и входящего номера, а также регистрация в журнале (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

26. Рассмотрение заявки, проверка комплектности представленных документов, их соответствия установленным требованиям.

26.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел министерства заявки об аккредитации и прилагаемого к ней пакета документов.

26.2. Специалист отдела министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку комплектности приложений к заявке документов в соответствии с п. 9. настоящего регламента.

Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается заявителю с указанием причин возврата (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один календарный день.

26.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры, является специалист отдела министерства.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

26.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие или несоответствие комплектности представленных документов п. 9. настоящего регламента.

26.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является рассмотрение документов на соответствие установленным требованиям.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (вручение) уведомления о возврате документов или подготовка документов для заседания Комиссии по аккредитации.

27. Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России, получение ответа на запрос.

27.1. В рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил самостоятельно справку налогового органа, подтверждающую отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданную не ранее чем за последний отчётный период, предшествующий дате

подачи заявки, то специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет в ФНС России запрос для получения данной информации.

27.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

27.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры, является специалист отдела министерства.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

27.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем пакете документов справки налогового органа, подтверждающую отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданную не ранее чем за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки.

27.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является полученный ответ ФНС о наличии или отсутствии задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами по состоянию за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки.

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ ФНС России на запрос, полученный в ходе межведомственного взаимодействия.

28. Принятие решения о выдаче аттестата об аккредитации организации или об отказе в аккредитации организации.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной заявки об аккредитации и прилагаемого к ней пакета документов, и полученный в ходе межведомственного взаимодействия ответ из ФНС России на запрос министерства.

28.2. Административная процедура включает следующие логически обособленные административные действия при предоставлении государственной услуги:

- проверка достоверности сведений, представленных документов, проверка соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- проверка наличия или отсутствия задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, по состоянию за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки;
- подготовка заключения о соответствии (не соответствии) представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации (Приложение № 5 к настоящему регламенту);
- рассмотрение заявки об аккредитации и прилагаемого к ней пакета документов на заседании Комиссии по аккредитации;
- подготовка протокола заседания Комиссии по аккредитации (Приложение № 6 к настоящему регламенту), согласование протокола всеми членами Комиссии по аккредитации, присутствующими на заседании, утверждение протокола председателем Комиссии по аккредитации;

- оформление и подписание решения об аккредитации организации на осуществление классификации объектов туристской индустрии или об отказе в аккредитации (Приложение №11 к настоящему регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять календарных дней.

28.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление данной административной процедуры, является специалист отдела министерства.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

28.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- достоверность или недостоверность сведений, предусмотренных заявкой об аккредитации и прилагаемым к ней пакетом документов;

- соответствие или несоответствие представленных документов требованиям Приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15.12.2010 № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»;

- наличие или отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

28.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное решение об аккредитации организации на осуществление классификации объектов туристской индустрии или решение об отказе в аккредитации организации на основании протокола Комиссии по аккредитации.

28.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение об аккредитации организации или решение об отказе в аккредитации организации, подписанное Министром.

29. Оформление и выдача аттестата об аккредитации или оформление и направление уведомления об отказе в аккредитации и возврат документов заявителю.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и подписанное Министром решение.

29.2. На основании решения об аккредитации оформляется аттестат (Приложение № 7 к настоящему регламенту), подписывается Министром и заверяется печатью министерства.

Аттестат содержит следующую информацию: наименование органа по аккредитации; номер и дату выдачи; полное наименование аккредитованной организации, включая организационно-правовую форму; место нахождения организации; срок аккредитации; должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя органа по аккредитации.

Аттестат об аккредитации оформляется и выдаётся заявителю (уполномоченному представителю заявителя) в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

Выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя аттестата об аккредитации производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в том числе универсальной электронной карты), и документа, подтверждающего его полномочия на получение аттестата об аккредитации, подписанного руководителем юридического лица.

Срок действия аттестата об аккредитации составляет пять лет.

29.3. На основании решения об отказе в аккредитации оформляется уведомление об отказе в аккредитации с указанием причин отказа (Приложение №10 к настоящему регламенту).

Заявителю возвращается пакет документов.

В случае возврата документов заявитель имеет право вновь направить в министерство заявку об аккредитации, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

29.4. Должностным лицом, ответственным за проведение данной административной процедуры, является специалист отдела министерства.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела министерства и заместитель Министра, ответственные за предоставление государственной услуги.

29.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является оформленное решение, подписанное Министром и заверенное печатью министерства.

29.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление и выдача аттестата об аккредитации или оформление и направление уведомления об отказе в аккредитации и возврат документов заявителю.

29.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный Министром и заверенный печатью министерства аттестат об аккредитации, либо уведомление об отказе в аккредитации.

Сведения об организациях, аккредитованных министерством, направляются в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации в Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации для включения в перечень организаций, аккредитованных на территории Российской Федерации (Приложение №8 к настоящему регламенту).

Сведения об организациях, аккредитованных на территории Свердловской области, публикуются на официальном сайте министерства.

Аккредитованная организация ежемесячно до 10 числа представляет в министерство обновленный список объектов туристской индустрии, прошедших классификацию (Приложение № 9 к настоящему регламенту).

В случае изменения наименования, местонахождения юридического лица, состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы аккредитованной организации, либо утраты аттестата об аккредитации аккредитованная организация обязана в течение пяти календарных дней

уведомить министерство о возникших обстоятельствах и подать заявление о переоформлении аттестата об аккредитации.

Выдача нового аттестата об аккредитации осуществляется в течение пяти календарных дней с даты представления в министерство заявления о переоформлении аттестата об аккредитации с приложением документов, подтверждающих сведения об изменениях.

Раздел IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

30. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги.

31. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

32. Текущий контроль осуществляется путём проведения Министром, заместителем Министра проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

33. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут административную и дисциплинарную ответственность за принятые решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

34. Текущий контроль за соблюдением работниками Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

35. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений, путём получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов, имеют право давать оценку полноты и качества предоставления государственной услуги.

36. Для осуществления контроля исполнения государственной услуги, граждане, их объединения и организации имеют право направить в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами предоставления государственной услуги, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих по предоставлению государственной услуги

37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) работников Многофункционального центра, министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства при предоставлении государственной услуги.

37.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

37.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

38. Предмет жалобы.

38.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

- отказ министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

39.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов министерства, должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены Министру.

39.2. Жалобы на решения, принятые Министром, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы.

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

40.1. Жалоба подается в министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

40.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность (в том числе универсальную электронную карту) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через 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:

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

40.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- по почте на адрес министерства: 620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Р. Люксембург, 60.
- по электронной почте на электронный адрес министерства: minsel@mcxso.ru, или воспользоваться официальным Интернет-сайтом министерства www.mcxso.midural.ru.

В этом случае документы, указанные в п. 40.3 настоящего регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- передать лично в министерство в приемную Министра в соответствии с графиком работы министерства: понедельник-четверг 8.00 - 17.00, пятница 8.00-16.00; перерыв с 12.00-12.48. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в том числе универсальную электронную карту).

40.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не

позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

40.6 Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

40.7. Записаться на личный прием к Министру можно по телефону (343) 251-63-63. Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами министерства размещена на официальном Интернет-сайте Министерства [http:// http://mexso.midural.ru](http://mexso.midural.ru).

41. Сроки рассмотрения жалобы.

41.1. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

41.2. В случае обжалования отказа министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Перечень оснований для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

42.1. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

42.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

42.3. В случае, установленном абзацем вторым пункта 42.1 настоящего регламента, заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, установленном абзацем третьим пункта 42.1 настоящего регламента, заявитель, направивший жалобу, информируется об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы в течение семи дней со дня ее регистрации.

43. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

43.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

44. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

44.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

44.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

44.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства, предоставляющего государственную услугу. По желанию заявителя ответ по

результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

44.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего регламента.

45. Порядок обжалования решения по жалобе.

45.1. Жалобы на решения, принятые Министром, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, предусмотренными постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-III «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

45.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц министерства в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

46. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

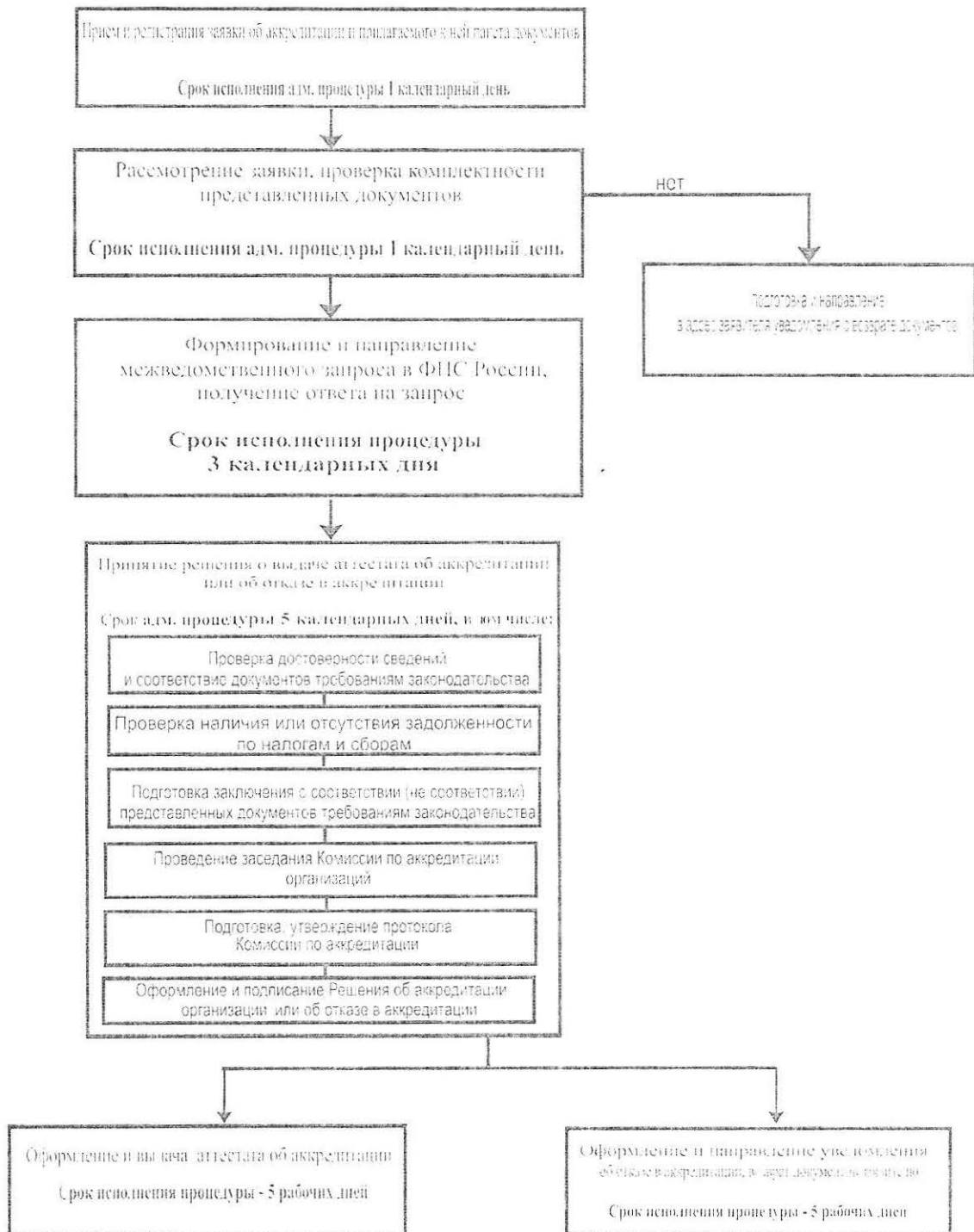
47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

47.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства.

47.2. Министерство, предоставляющее государственные услуги, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющих государственные услуги, и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

БЛОК-СХЕМА
предоставления Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области
государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи
на территории Свердловской области



З А Я В К А
об аккредитации

В Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области

(указываются сферы аккредитации)

1. От _____

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

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

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

3. 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

На бланке
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области

_____ (наименование заявителя)

Уведомление о возврате документов

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области проведена проверка комплектности документов, представленных

_____,
(полное и сокращенное наименование организации, юр. и факт. адрес местонахождения)

представленных «__» _____ 20__ г.

(дата регистрации заявки об аккредитации)

на аккредитацию для проведения работ по классификации _____.

(область аккредитации)

В представленном пакете документов отсутствуют _____.

(перечислить недостающие документы)

Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области возвращает представленный пакет документов на доработку.

Основанием для возврата документов является непредставление документов, необходимых для аккредитации.

Приложение: _____.

(перечень возвращаемых документов заявителю)

Министр

(подпись)

Ф.И.О.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии (не соответствии) представленного пакета документов,
установленным требованиям законодательства РФ

Документы предоставлены: _____
(полное и сокращенное наименование организации, юр. и факт. адрес местонахождения)

Дата регистрации заявки об аккредитации: « ___ » _____ 20 __ г.

№ п/п	Документы, прилагаемые к заявке об аккредитации	Наличие документов в комплекте
1	Заявка об аккредитации	
2	Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе	
3	Информация о стоимости работ по классификации	
4	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 организации делопроизводства, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации)	
5	Данные о наличии не менее 2 специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туристской индустрии	
5.1.	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 течение 5-ти последних лет, подтверждаемые наличием документов государственного образца, в том числе:	
5.1.1.	- диплом о высшем профильном образовании	
5.1.2.	- диплом о высшем непрофильном образовании	
5.1.3.	- свидетельство о повышении квалификации по программе «Классификация гостиниц и других средств размещения»	
5.2.	Эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут являться штатными сотрудниками заявителя или работать по договорам гражданско-правового характера.	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 (продолжение)
к административному регламенту

Заклочение:

Представленный пакет документов соответствует (не соответствует) требованиям законодательства РФ.

Основание:

_____ (в случае не соответствия - указать в соответствии с какими требованиями законодательства РФ, документы не соответствуют)

Начальник отдела министерства

(подпись)

Ф.И.О.

« » _____ 20 ____ г.
(дата подписания заключения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

Министр агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

_____ Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ № __
заседания Комиссии по подготовке решений по аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы и пляжи, на территории Свердловской области

г.Екатеринбург

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: _____
(список присутствующих на заседании)

Заслушали: _____
(предмет обсуждения)

Решили:

1. Рассмотренные документы соответствуют (не соответствуют)
установленным требованиям.

2. Выдать аттестат об аккредитации организации (отказать в аккредитации
организации) на осуществление классификации туристских объектов (с указанием
области аккредитации).

Подписи:

Заместитель председателя комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

Секретарь комиссии: _____ Ф.И.О.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА КЛАССИФИКАЦИИ
ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ**Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**АТТЕСТАТ**

Номер _____

Дата _____

об аккредитации выдан _____
(указывается полное наименование юридического лица)_____
(указывается адрес места нахождения)

для проведения работ по классификации _____

(указывается область классификации)

Дата выдачи _____

Решение об аккредитации от _____ № _____

Аттестат действителен до _____

Министр _____

подпись

фамилия, имя, отчество

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту

Перечень аккредитованных организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области

Наименование организации	Номер аттестата	Срок действия аттестата	Область аккредитации	Юридический адрес организации	Фактический адрес организации	Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, адрес сайта	Стоимость услуг классификации
1	2	3	4	5	6	7	8

На бланке
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области

_____ (наименование заявителя)

Уведомление об отказе в аккредитации организации

Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области уведомляет Вас о том, что принято решение от «__» _____ 20__ г. № _____ об отказе в аккредитации

_____ (полное и сокращенное наименование организации, юр. и факт. адрес местонахождения)

на осуществление классификации _____, (область аккредитации)

и возвращает документы на доработку до устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

На основании проведенной экспертизы установлено:

_____ (перечисление пунктов, по которым документы не соответствуют установленным требованиям)

Основание: _____ (основания для отказа)

Приложение: 1. Решение об отказе в аккредитации.

Министр

_____ (подпись)

Ф.И.О.

На бланке

РЕШЕНИЕ

об аккредитации организации (об отказе в аккредитации организации)

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с протоколом от «__» _____ 20__ г. № _____ Комиссии по подготовке решений по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, на территории Свердловской области, принято решение выдать (отказать в выдаче) аттестат _____ об _____ аккредитации

_____ (полное и сокращенное наименование организации, юр. и факт. адрес местонахождения)
на осуществление классификации _____
(область аккредитации)

Основание: _____
(основания для отказа)

Министр _____
(подпись)

Ф.И.О.