



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.11.2022

№ 115

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области государственной услуги «Оценка качества
оказания социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере туризма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлениями Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16.12.2021 № 900-ПП «О Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере туризма» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области Ю.Д. Патанина.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Директор

Э.Н. Туканова

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

от 21.01.2022 № 115

«Об утверждении

Административного регламента предоставления Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере туризма»

**Административный регламент
предоставления Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере туризма»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере туризма» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере туризма» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства, социально ориентированными некоммерческими организациями, оказывающими общественно полезные услуги в сфере туризма.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезные услуги в сфере туризма на территории Свердловской области, отвечающие требованиям, указанным в пункте 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – заявители).

Департамент осуществляет оценку качества следующих общественно полезных услуг:

- 1) оказание туристско-информационных услуг;
- 2) осуществление экскурсионного обслуживания;
- 3) организация экскурсионных программ.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме заявителей, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по электронному адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (<https://tourism.midural.ru>) и информационных стендах Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме заявителей, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителем по телефону или лично государственные гражданские служащие Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При обращении заявителя в Департамент по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере туризма».

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги (Федеральная налоговая служба).

12. 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

постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) либо уведомления об отказе в выдаче указанного заключения.

Заключение оформляется на бумажном носителе по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89), за подписью Директора Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Директор).

Критерии оценки качества оказания общественно полезных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – установленные критерии).

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

При необходимости запроса сведений, находящихся в распоряжении других государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и необходимых для принятия решения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией

общественно полезной услуги установленным критериям, срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель информируется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям оценки качества оказания услуг в Департаменте.

В случае если социально ориентированная некоммерческая организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по общественно полезной услуге, в отношении которой проводится оценка качества, продление срока принятия решения не допускается.

Заключение на бумажном носителе с документами, приложенными к заявлению, либо уведомление об отказе в выдаче указанного заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты его подписания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу <https://tourism.midural.ru> и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент либо в МФЦ письменное заявление социально ориентированной некоммерческой организации (далее – организация) на русском языке о выдаче заключения (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к Регламенту. Заявление заверяется печатью (при наличии).

К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки

качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, копии дипломов и благодарственных писем и другие).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя организации, представляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в абзаце втором пункта 16 Регламента, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны заявителем (представителем организации) и заверены печатью указанной организации (при наличии).

Копии документов, представленные на бумажном носителе, а также документов в электронной форме должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 Регламента, могут быть представлены в Департамент посредством личного обращения заявителя, через МФЦ и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности). При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

18. Перед обращением в иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, заявитель может предварительно лично обратиться с целью получения документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества, в:

1) государственные органы, органы местного самоуправления либо организации, в партнерстве с которыми реализованы те или иные социальные проекты и которые могут подтвердить добросовестность организации-заявителя и качество оказываемой ею общественно полезной услуги;

2) органы власти либо организации, по решению которых организации предоставлены те или иные меры государственной (муниципальной) поддержки;

3) экспертные организации;

4) иные органы (организации), которые могут подтвердить добросовестность организации-заявителя и качество оказываемой услуги.

Такие документы организация вправе представить в качестве документов, подтверждающих качество оказываемых ею услуг, вместе с заявлением в Департамент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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 представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, являются: копия свидетельства о государственной регистрации организации; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления; информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны;

3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения основания для отказа в приеме заявления и документов заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 7 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89, являются:

1) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников социально ориентированной некоммерческой организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

3) наличие в течение 2-х лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения социально ориентированной некоммерческой организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

4) несоответствие уровня открытости и доступности информации о социально ориентированной некоммерческой организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

5) наличие в течение 2-х лет, предшествующих выдаче заключения, информации о социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

б) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения за подписью Директора по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

25. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Регламентом.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», не предусмотрено.

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

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

**организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
и при получении результата предоставления такой услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Департаменте не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Департамент при обращении лично или через МФЦ.

31. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

В случае поступления вышеуказанных документов в выходные или праздничные дни регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявления
о предоставлении государственной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества предоставления 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, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в части приема от заявителя документов на получение государственной услуги и направление их в Департамент (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Департаментом);

3) невозможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении Департамента, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);

4) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом).

35. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

в Департамент в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

37. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в территориальные подразделения МФЦ, а также по комплексному запросу через МФЦ (при наличии технической возможности электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом).

38. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронном виде, при подаче заявления и документов в электронной форме (при наличии технической возможности) допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

39. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- направление заявителю уведомления в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления;

- рассмотрение документов, принятие решения о подготовке заключения либо об отказе в выдаче заключения;

- подготовка заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;

- выдача (направление) оригинала заключения (уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения) заявителю.

40. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя следующие административные процедуры:

- представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

- запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявления (не предусмотрено);

- формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

- прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

- оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);

- получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

- взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности).

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя следующие административные процедуры:

- представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге (при реализации технической возможности);

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент (при реализации технической возможности);

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (не предусмотрено).

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

42. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент, либо поступление заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги в Департамент из МФЦ, либо в электронной форме.

44. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

46. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления.

47. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

После первичной проверки принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

48. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 15 минут.

49. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо отдела развития туристской индустрии Департамента, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте (далее – ответственный специалист).

50. Ответственный специалист:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 Регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (далее – Журнал) не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Департамент при обращении лично, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица Департамента, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

51. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ) заявление и документы.

52. Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент;

3) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего

за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

53. Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Департаменте.

54. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

58. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие ответственным специалистом заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка ответственным специалистом наличия необходимого пакета документов для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и направление в случае необходимости запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

60. Ответственный специалист проверяет наличие необходимых документов для предоставления заявителю государственной услуги, исходя из перечня, установленного пунктом 19 Регламента.

61. В случае если в заявлении указана общественно полезная услуга, оценка качества оказания которой не отнесена к компетенции Департамента, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче заключения в Департаменте направляет заявление о выдаче заключения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в орган государственной власти, осуществляющий оценку качества оказания указанной

общественно полезной услуги в соответствии с компетенцией, уведомляя заявителя о принятом решении.

62. Уведомление направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении о выдаче заключения.

63. В случае поступления в Департамент заявления о выдаче заключения в отношении нескольких общественно полезных услуг, среди которых указаны(а) услуги(а), оценка качества оказания которых(ой) не отнесена к компетенции Департамента, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче заключения в Департаменте направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган(ы) государственной власти, осуществляющий(ие) оценку качества оказания указанных общественно полезных(ой) услуг(и) в соответствии с компетенцией (постановление Правительства Свердловской области от 16.07.2019 № 422-ПП).

64. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления направляет в отношении заявителя запрос в орган налоговой службы, запрашивает информацию из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), единого реестра проверок и реестра поставщиков социальных услуг.

В случае самостоятельного представления заявителем сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

66. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента.

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с занесением указанного номера в систему делопроизводства Департамента.

Направление заявителю уведомления в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления

69. Основанием для осуществления административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

70. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) принятие решения о продлении срока рассмотрения заявления;
- 2) направление заявителю уведомления о принятии решения о продлении срока рассмотрения заявления.

71. Основанием для начала административной процедуры является направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

72. При направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 14 Регламента ответственный специалист вправе принять решение о продлении срока для предоставления государственной услуги на срок не более чем на 30 дней.

73. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения не допускается.

74. О принятии решения о продлении срока для предоставления государственной услуги Департамент информирует заявителя в течение 30 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о выдаче заключения.

75. Уведомление о продлении срока для предоставления государственной услуги (далее – уведомление о продлении срока) направляется заявителю посредством почтовой связи или по адресу электронной почты, указанному в заявлении о выдаче заключения.

76. Критерием принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги и информировании об этом заявителя является направление ответственным специалистом запроса в порядке межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

77. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) принятие решения о продлении срока для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное в адрес заявителя письменное уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги, подписанное Директором.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Рассмотрение документов, принятие решения о подготовке заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям (далее – заключение) либо об отказе в выдаче заключения

79. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления

и документов, представленных заявителем и предусмотренных пунктами 16, 19 Регламента.

80. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка ответственным специалистом пакета документов в отношении заявителя для рассмотрения на комиссии по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией, созданной приказом Департамента (далее – комиссия);

2) принятие комиссией решения о выдаче или отказе от выдачи заключения.

81. В ходе подготовки документов заявителя для рассмотрения на комиссии ответственный специалист осуществляет:

1) проверку представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) определение наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе заявителю в выдаче заключения в соответствии с пунктом 24 Регламента;

3) анализ представленных заявителем документов и содержащихся в них сведений на предмет соответствия оказываемой заявителем общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки и качество предоставления);

4) проверку сведений, размещенных в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), для получения информации об отсутствии заявителя в нем по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2-х лет, предшествующих подаче заявителем заявления о выдаче заключения;

5) проверку сведений, содержащихся в едином реестре проверок, для получения информации о наличии или отсутствии решений органов государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иных государственных органов по жалобам на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им общественно полезных услуг;

6) анализ сведений, содержащихся на официальном сайте заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для оценки уровня открытости и доступности информации о заявителе;

7) анализ сведений о заявителе, содержащихся в информации, представленной структурными подразделениями Департамента о взаимодействии с заявителем: сведения о расходовании субсидий, о проверке финансовой деятельности заявителя, сведения о соответствии содержания мероприятий, проводимых заявителем, стандартам оказания услуг в сфере туризма;

8) анализ сведений, поступивших от других органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней с даты формирования специалистом полного пакета документов в отношении заявителя.

82. По итогам рассмотрения документов ответственный специалист организует заседание комиссии, где докладывает результаты проведенного анализа и проверки документов и сведений в отношении заявителя.

83. По итогам рассмотрения документов заявителя комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче заключения;
- 2) об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 рабочих дней с даты формирования специалистом полного пакета документов в отношении заявителя.

84. Критерием принятия решения о выдаче заключения является отсутствие оснований для принятия решений об отказе в выдаче заключения, предусмотренных пунктом 24 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче заключения является наличие оснований для принятия решений об отказе в выдаче заключения, предусмотренных пунктом 24 Регламента.

85. Результатом выполнения административной процедуры является решение комиссии о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии по вопросу рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Подготовка заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения

87. Основанием для проведения административной процедуры является решение комиссии, принятое по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документов.

88. На основании решения комиссии ответственный специалист:

1) готовит проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения, содержащий обоснование причин такого отказа (далее – проект уведомления об отказе в выдаче заключения);

2) представляет проект заключения или проект уведомления об отказе в выдаче заключения на подпись Директору.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

90. Критерием принятия решения о подготовке проекта заключения либо проекта уведомления об отказе в выдаче заключения является решение комиссии, принятое по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

91. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответственным специалистом в зависимости от решения комиссии проекта заключения либо проекта уведомления об отказе в выдаче заключения и направление проекта указанного документа на подпись Директору.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный и направленный на подписание проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения.

Выдача (направление) оригинала заключения (уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения) заявителю

93. Основанием для выдачи (направления) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее – документ) является поступление ответственному специалисту подписанного Директором документа на бумажном носителе.

Форма заключения приведена в приложении № 2 к Регламенту, форма уведомления об отказе в выдаче заключения – в приложении № 3 к Регламенту.

94. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения документа информирует заявителя о готовности документа по указанным в заявлении о выдаче заключения телефону или адресу электронной почты.

95. Специалист направляет заявителю документ способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

Документ может быть получен лично заявителем или направлен заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении о выдаче заключения.

96. В случае личного обращения заявителя ответственный специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) в журнале выдачи заключений/уведомлений о мотивированном отказе в выдаче заключений (далее – журнал выдачи) проставляет отметку о выдаче документа с обязательной подписью заявителя о получении документа;

3) выдает заявителю документ.

97. В случае если заявителем указан способ получения документа посредством почтовой связи или электронной почты, ответственный специалист:

1) готовит документ для отправки почтой или на электронный адрес в течение 2-х рабочих дней в порядке, установленном в Департаменте;

2) фиксирует дату отправки и способ отправки документа в журнале выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

98. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного Директором документа на бумажном носителе.

Направление заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения в МФЦ для выдачи заявителю не предусмотрено.

99. Результатом предоставления административной процедуры является выдача или направление заявителю документа.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача или направление заявителю документа;
- 2) внесение в журнал выдачи записи о дате вручения или о дате и способе направления документа заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

101. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 Регламента на Едином портале, а также на официальном сайте Департамента (<https://tourism.midural.ru>) в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

На Едином портале размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги;
- 8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

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

102. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Департамента в сети Интернет не осуществляется.

103. Формирование запроса заявителем о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Департамента в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

104. Специалист Департамента, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет:

- наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;
- наличие документов, указанных в пункте 16 Регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

105. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Департамента, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет электронное сообщение об отказе в приеме заявления (при реализации технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при реализации технической возможности).

После принятия заявления ответственным специалистом Департамента статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято» (при реализации технической возможности).

106. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 42 - 56 Регламента.

107. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

108. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

109. Взаимодействие Департамента с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 57 - 67 Регламента.

110. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе (по заявлению).

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

111. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 Регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также на официальном сайте Департамента в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

112. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

113. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) формирует расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) и (или) иного программно-аппаратного комплекса органов (организаций). Расписка в получении документов

от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

115. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в Департамент.

116. МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент в порядке, указанном в части второй пункта 36 Регламента.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование расписки в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ и (или) иного программно-аппаратного комплекса органов (организаций).

118. Административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» (не предусмотрена).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

119. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, оформленному в произвольной форме. Заявитель предоставляет заявление в Департамент лично, посредством Единого портала или на адрес электронной почты.

Заявление рассматривается ответственным специалистом Департамента в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный специалист Департамента осуществляет замену документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

120. Исправленный документ либо ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок вручается заявителю лично, или направляется на адрес электронной почты.

121. В случае направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности) и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, исправленный документ о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

122. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела развития туристской индустрии и должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц.

124. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Департамента государственной услуги включает в себя:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

125. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Департамента.

126. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента в связи с предоставлением государственной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок - не реже 1 раза в год.

Результаты проверок оформляются в виде акта.

127. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
государственные услуги за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

128. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

129. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Департамента, ответственные за осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 39 Регламента, несут персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения заявления и представленных документов требованиям законодательства;
- 2) соблюдение порядка, а также сроков принятия решения о выдаче или отказе в выдаче заключения;
- 3) соблюдение сроков направления заявителю заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

130. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента, а также нормативных правовых актов, перечень которых размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу <https://tourism.midural.ru> и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

Проверки также могут проводиться по жалобе заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

131. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

131. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

132. Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность Департамента согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

133. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

134. Департамент, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (www.mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ регулируется:

статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

Приказом Департамента от 13.05.2022 № 32 «Об определении должностного лица в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, уполномоченного на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области при предоставлении государственных услуг, его должностных лиц, государственных гражданских служащих».

136. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
развития туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области государственной услуги
«Оценка качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере
туризма»

Форма

Директору Департамента
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской области

(имя, отчество, фамилия)

620014, г. Екатеринбург, ул. Московская, стр. 11,
помещ.204

Заявление

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной коммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемой _____

(полное наименование некоммерческой организации,

основной государственный регистрационный номер,

ИНН, адрес (место нахождения))

на протяжении _____ лет (года) общественно полезной услуги критериям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

1. _____

(наименование некоммерческой организации)

оказывает общественно полезную услугу

(наименование услуги в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»)

в объеме _____;

число получателей услуги _____;

должностные лица, задействованные в оказании услуги:

(численность, профессиональное

образование и опыт работы должностных лиц,

задействованных в оказании услуги)

2. Информация о

(наименование некоммерческой организации)

размещена _____

(общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности

некоммерческой организации (СМИ, информационно-телекоммуникационная

сеть «Интернет», информационные стенды))

3. Заявляем, что на момент подачи заявления _____:

(наименование некоммерческой организации)

1) общественно полезная услуга соответствует установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

2) имеется наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг (и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

3) отсутствуют жалобы на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанные обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2-х лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной коммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

4) информация об организации открыта и доступна, в том числе в сети «Интернет»;

5) отсутствует информация в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2-х лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной коммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

4. Сообщаем, что для оперативного уведомления и взаимодействия нами уполномочен _____

(Ф.И.О., должность, телефон сотрудника некоммерческой организации)

Уведомление, заключение о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям либо уведомление об отказе просим (указать):

передать лично
(контактные данные)

направить почтовым отправлением
(полный почтовый адрес)

«__» _____ 20__ год

(должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени некоммерческой организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
развития туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области государственной услуги
«Оценка качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере
туризма»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией туристско-информационных услуг
установленным критериям

_____ (наименование органа, выдавшего заключение)
подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

_____ (полное наименование и основной государственный
регистрационный номер социально ориентированной
некоммерческой организации)
на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные
услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно
полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской
Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня
общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»

_____ ;
_____ (наименование общественно полезных услуг)

_____ ;
_____ ;

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
развития туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области государственной услуги
«Оценка качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере
туризма»

Уведомление
об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемой
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезной услуги установленным критериям

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер
социально ориентированной коммерческой организации)

отказано в выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по следующим основаниям, установленным пунктом 7 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»:

(указывается, каким критериям не соответствует услуга)

(должность)

(Ф.И.О.)