



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И РАЗВИТИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18.04.2017

№ 91

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством инвестиций и развития 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 федеральными законами от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи», постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 01.10.2014 № 850-ПП «О Министерстве инвестиций и развития Свердловской области» и от 30.12.2014 № 1225-ПП «Об определении Министерства инвестиций и развития 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 в целях установления административных процедур (действий) Министерства инвестиций и развития Свердловской области, осуществляемых в пределах полномочий в сфере туризма,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством инвестиций и развития 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 (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства инвестиций и развития Свердловской области от 20.02.2015 № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством инвестиций и развития 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» («Официальный интернет-портал информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 27 февраля, № 4009) с изменениями, внесенными приказом Министерства инвестиций и развития Свердловской области от 29.05.2015 № 80 («Официальный интернет-портал информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 4 июня, № 4789).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра инвестиций и развития Свердловской области в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

Министр инвестиций и развития
Свердловской области



Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
от 18.04.2017 № 91

«Об утверждении

Административного регламента
предоставления Министерством
инвестиций и развития 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»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Министерством инвестиций и развития
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 1. Общие положения**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность действий Министерства инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия Министерства с юридическими лицами при предоставлении государственных услуг.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные на территории Свердловской области, и подавшие заявку на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области (далее – заявители).

4. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на это в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) по месту нахождения Министерства: 620031, город Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1.

График работы Министерства: понедельник – четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов; перерыв с 12.00 часов до 12.48 часов; суббота, воскресенье: выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Справочные телефоны Министерства:

– телефон приемной Министерства: (343) 371-80-40;

– телефон отдела развития туризма и туристской инфраструктуры департамента развития предпринимательства и туризма Министерства (далее – отдел развития туризма и туристской инфраструктуры): (343) 312-00-31 (добавочный 225).

Официальный сайт Министерства: www.mir.midural.ru (далее – официальный сайт Министерства).

Электронный адрес для направления в Министерство электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: mir@gov66.ru;

б) государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалами, при условии заключения соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

Адрес местонахождения МФЦ: 620075, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

Адреса филиалов МФЦ можно найти на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт МФЦ: www.mfc66.ru (далее – официальный сайт МФЦ).

Телефон приемной МФЦ: (343) 354-73-00.

Справочно-информационный центр МФЦ: (343) 354-73-98, 8-800-700-00-04.

Информацию о графике работы МФЦ можно найти на официальном сайте МФЦ или уточнить по указанным выше телефонам.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

1) в устной форме по телефону отдела развития туризма и туристской инфраструктуры, указанному в подпункте «а» пункта 5 Регламента;

2) в порядке письменного обращения в Министерство в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в порядке письменного электронного обращения в Министерство через раздел «Обращения граждан» официального сайта Министерства;

4) через официальный сайт МФЦ;

5) в устной форме по телефону МФЦ;

6) в порядке письменного обращения в МФЦ;

7) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

8) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал).

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационном стенде, размещенном в отделе развития туризма и туристской инфраструктуры;

2) на официальном сайте Министерства;

3) на официальном сайте МФЦ;

4) на региональном портале;

5) на федеральном портале.

К размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги относится: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; настоящий Регламент; информация о режиме работы, номера контактных телефонов Министерства; другая информация.

8. Специалист отдела развития туризма и туристской инфраструктуры, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) график приема заявителей;

2) почтовый адрес Министерства;

3) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) место размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги;

7) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, и (или) должностных лиц Министерства;

9) входящий номер в системе делопроизводства, под которым зарегистрированы документы, необходимые для получения государственной услуги, поступившие в Министерство;

10) сроки рассмотрения документов;

11) о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

9. Время ожидания в очереди (при ее наличии) для получения информации о предоставлении и ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ответа специалистов Министерства не должно превышать 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется Министерством.

12. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Глава 6. Способы представления документов заявителем для получения государственной услуги

14. Заявитель вправе представить документы для получения государственной услуги:

- 1) в Министерство (лично или посредством направления заказного письма с уведомлением);
- 2) в МФЦ (лично);
- 3) через региональный портал;
- 4) через федеральный портал.

Глава 7. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю аттестата аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области (далее – аттестат аккредитации).

16. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Регламента, заявителю направляется уведомление 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 организации). Порядок и сроки направления уведомления об отказе в аккредитации организации установлен настоящим Регламентом.

17. В случае обращения заявителя в Министерство за оформлением дубликата аттестата аккредитации, в случаях, предусмотренных пунктом 95 Регламента, рассмотрение документов на аккредитацию не производится. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю дубликата аттестата аккредитации.

18. В случае изменения у заявителя наименования и/или места его нахождения, заявитель вправе обратиться в Министерство для переоформления аттестата аккредитации.

Глава 8. Способы получения заявителем результатов государственной услуги

19. Аттестат аккредитации (дубликат аттестата аккредитации) выдается заявителю лично по месту нахождения Министерства.

20. В случае неполучения заявителем аттестата аккредитации (дубликата аттестата аккредитации, переоформленного аттестата аккредитации) лично в течение сроков, указанных в пунктах 24, 25 Регламента, указанные документы

направляются в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением по адресу места нахождения заявителя, указанному в представленных документах.

Глава 9. Срок предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- 1) не более двадцати рабочих дней, в случае принятия решения об аккредитации организации;
- 2) не более пятнадцати рабочих дней, в случае принятия решения об отказе в аккредитации;
- 3) не более трех рабочих дней, в случае подачи заявления на оформление дубликата аттестата аккредитации.

22. В случае, если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, порядок и сроки передачи документов на аккредитацию из МФЦ в Министерство устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ. Срок предоставления государственной услуги, в таком случае, исчисляется со дня поступления документов на аккредитацию в Министерство в электронной форме в виде скан-образов документов, заверенных цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством.

23. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

24. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- 1) в случае принятия решения об аккредитации организации, аттестат аккредитации оформляется и выдается заявителю в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации организации;
- 2) в случае принятия решения об отказе в аккредитации организации, уведомление об отказе в аккредитации направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе в аккредитации организации;
- 3) дубликат аттестата аккредитации выдается заявителю лично в течение трех рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления на оформление дубликата аттестата аккредитации от заявителя.

25. Переоформленный аттестат аккредитации выдается заявителю лично в течение десяти рабочих дней с даты поступления от заявителя заявления на переоформление аттестата аккредитации.

Глава 10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

26. Нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, 3340, 2010, № 46, ст. 5918; 2014, № 30, ст. 4222);

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2015, 23 ноября, № 47);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-42);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «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» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523)§

постановление Правительства Свердловской области от 01.10.2014 № 850-ПП «О Министерстве инвестиций и развития Свердловской области» («Областная газета», 2014, 10 октября, № 187);

постановление Правительства Свердловской области от 30.12.2014 № 1225-ПП «Об определении Министерства инвестиций и развития 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» («Областная газета», 2015, 24 января, № 11).

Глава 11. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

27. Для получения аттестата аккредитации заявителем представляются следующие документы (далее – документы на аккредитацию):

1) заявка на аккредитацию организации, осуществляющей классификацию объектов туристкой индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи (далее – заявка на аккредитацию), по форме согласно приложению № 1 к Регламенту с указанием:

наименования юридического лица, места его нахождения;
государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица;

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

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

идентификационного номера налогоплательщика, данных документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

Форма заявки на аккредитацию размещается на официальном сайте Министерства;

2) копия платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации;

3) информация о стоимости работ по классификации;

4) данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области (далее – объекты туристской индустрии), а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных организацией правил ведения делопроизводства, архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

5) данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее трех специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристской индустрии не менее трех лет, высшее образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение пяти лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитации. Эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам.

Документы, указанные в подпунктах 3–4 пункта 27 Регламента, представляются заявителем в произвольной форме.

28. Требования к оформлению документов, указанных в пункте 27 Регламента:

1) документы на аккредитацию предоставляются заявителем на листах формата А4;

2) в документах на аккредитацию не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3) документы на аккредитацию не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) документы на аккредитацию заверяются личной подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии) или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) документы на аккредитацию должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью организации (при наличии).

29. Документы на аккредитацию предоставляются по описи, оформляемой заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр описи возвращается заявителю с отметкой о дате приема документов лично, либо направляется почтовым отправлением по адресу фактического места нахождения заявителя.

30. Для оформления дубликата аттестата аккредитации заявитель подает в Министерство следующие документы:

- заявки на оформление дубликата аттестата аккредитации по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

- копии платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу дубликата аттестата аккредитации.

31. Переоформление аттестата аккредитации возможно при изменении наименования юридического лица, которому ранее был выдан аттестат аккредитации.

Для переоформления аттестата аккредитации заявителем подаются в Министерство следующие документы:

- заявка на переоформление аттестата аккредитации по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

- решение учредителя (учредителей) об изменении наименования юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, с датой выдачи не позднее тридцати календарных дней на момент подачи заявления на переоформление аттестата аккредитации.

Глава 12. Перечень документов, необходимых 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

32. Заявитель с целью получения государственной услуги, а также для переоформления аттестата аккредитации, вправе самостоятельно представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Глава 13. Запрет требования от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

33. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

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

Глава 14. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги

34. Оснований для отказа в приеме документов на аккредитацию не предусмотрено.

Глава 15. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление необходимых документов на аккредитацию согласно пункта 27 Регламента;

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

37. За выдачу аттестата аккредитации заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Уплата государственной пошлины заявителем производится в полном объеме до подачи документов на аккредитацию в соответствии со ст. 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

38. За выдачу дубликата аттестата аккредитации заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Уплата государственной пошлины заявителем производится в полном объеме в соответствии со ст. 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации до подачи заявления на оформление дубликата аттестата аккредитации.

39. За переоформление аттестата аккредитации государственная пошлина не взимается.

Глава 17. 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

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и плата за предоставление таких услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги посредством личного обращения, а также при получении заявителем результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 19. Срок и порядок регистрации документов для предоставления государственной услуги, поданных заявителем, в том числе в электронной форме

42. Регистрация документов на аккредитацию, а также документов, указанных в пунктах 30 и 31 Регламента осуществляется специалистом

Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации документов на аккредитацию организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области (далее – журнал).

Журнал ведется по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

43. Регистрация документов на аккредитацию осуществляется в день их поступления в Министерство.

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, регистрация документов на аккредитацию, а также документов, указанных в пунктах 30 и 31 Регламента, направленных в форме электронных документов посредством федерального портала, регионального портала, осуществляется в день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявки.

Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

45. Помещения для работы с заявителями (далее – помещение) размещаются по месту нахождения Министерства. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в сторону от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания и приема граждан оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационном стенде, должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

46. Требование к местам проведения личного приема заявителей:

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Глава 21. Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 2) возможность получения государственной услуги через МФЦ;
- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде, в том числе через федеральный портал и региональный портал;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

48. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется не более 3 (трех) раз:

- 1) при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- 2) для подачи документов на аккредитацию, оформление дубликата аттестата аккредитации, переоформление аттестата аккредитации;
- 3) для получения аттестата аккредитации (дубликата аттестата аккредитации) или уведомления об отказе в аккредитации.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за оказание государственной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, предоставления государственной услуги в электронной форме

49. При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ взаимодействие заявителя с работниками МФЦ осуществляется в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя за предоставлением информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) для подачи документов на аккредитацию.

50. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием федерального портала и регионального портала, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

Глава 23. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация документов на аккредитацию;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России, получение ответа на запрос (при рассмотрении документов на аккредитацию);
- 3) рассмотрение документов на аккредитацию, представленных заявителем, включая анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в заявке;
- 4) принятие решения об аккредитации (об отказе в аккредитации) организации;
- 5) информирование заявителя о принятом решении, оформление и выдача аттестата аккредитации, переоформление аттестата аккредитации, выдача дубликата аттестата аккредитации.

Глава 24. Блок-схема предоставления государственной услуги

52. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к Регламенту.

Глава 25. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Министерство документов на аккредитацию:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) в электронном виде, при возможности оказания государственной услуги через региональный, федеральный порталы;
- 4) в форме скан-образов из МФЦ.

54. Прием документов на аккредитацию осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

55. Документы на аккредитацию в день их поступления в Министерство подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале.

56. Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день с момента поступления в Министерство документов на аккредитацию.

57. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов на аккредитацию в журнале.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации поданных заявителем документов на аккредитацию в журнале.

Глава 26. Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России, получение ответа на запрос

59. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в ФНС России является отсутствие выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в составе документов на аккредитацию.

60. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство документов на аккредитацию.

61. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного документооборота (далее – СМЭВ).

62. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляются на бумажном носителе по почте, посредством факсимильной связи с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

63. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать шести рабочих дней с момента поступления в Министерство документов на аккредитацию от заявителя.

65. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ответа ФНС России с приложением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе.

Глава 27. Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, включая анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в заявке на аккредитацию

67. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных в журнале документов на аккредитацию.

68. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит рассмотрение документов на аккредитацию, включая анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в заявке на аккредитацию (в заявке на переоформление аттестата).

По результатам рассмотрения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет заключение о рассмотрении документов на аккредитацию, представленных заявителем, оформленное по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

69. Контроль за рассмотрением документов на аккредитацию осуществляется начальником отдела развития туризма и туристской инфраструктуры.

70. Оформленное специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заключение о рассмотрении документов на аккредитацию, представленных заявителем, передается на подписание Заместителю Министра инвестиций и развития Свердловской области (далее – Заместитель Министра), согласно распределению обязанностей между заместителями Министра.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры, включающей все вышеуказанные административные действия, не должен превышать восьми рабочих дней с момента поступления в Министерство документов на аккредитацию от заявителя.

72. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Заместителем Министра заключение о рассмотрении документов на аккредитацию, представленных заявителем.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Заместителем Министра заключения о рассмотрении документов на аккредитацию, представленных заявителем.

Глава 28. Принятие решения об аккредитации (об отказе в аккредитации) организации

74. Основанием для начала административной процедуры является подписание Заместителем Министра заключения о рассмотрении документов на аккредитацию, представленных заявителем.

75. Документы на аккредитацию, заключение о рассмотрении документов на аккредитацию, представленных заявителем, передаются Министру инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министру) для принятия решения об аккредитации (отказе в аккредитации) организации, а также проект решения об аккредитации организации, оформленного по форме согласно приложению № 7 к Регламенту, или проект решения об отказе в аккредитации, оформленного по форме согласно приложению № 8 к Регламенту.

76. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются соответствие или несоответствие представленных документов на аккредитацию требованиям, указанным в пунктах 27 и 28 Регламента, а также отсутствие в документах на аккредитацию недостоверной информации.

77. Максимальный срок принятия решения об аккредитации (отказе в аккредитации) не должен превышать десяти рабочих дней с момента поступления в Министерство документов на аккредитацию от заявителя или скан-образов документов на аккредитацию от МФЦ.

78. Результатом исполнения административной процедуры является принятое Министром решение об аккредитации (об отказе в аккредитации) организации.

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

80. Факт принятия решения об аккредитации (об отказе в аккредитации) фиксируется в журнале регистрации решений об аккредитации (об отказе в аккредитации), оформленном по форме согласно приложению № 9 к Регламенту.

Решению присваивается порядковый номер, согласно записи в журнале регистрации решений об аккредитации (об отказе в аккредитации).

Ведение журнала регистрации решений об аккредитации (об отказе в аккредитации) начинается с даты утверждения Регламента.

Глава 29. Информирование заявителя о принятом решении, оформление и выдача аттестата аккредитации, переоформление аттестата аккредитации

81. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Министром и зарегистрированное решение об аккредитации (об отказе в аккредитации) организации.

82. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об аккредитации (об отказе в аккредитации) организации направляет заявителю письменное уведомление об аккредитации (об отказе в аккредитации) организации по форме согласно приложению № 10 к Регламенту.

Уведомление об аккредитации (об отказе в аккредитации) организации может быть передано заявителю лично, направлено почтовым отправлением по адресу фактического места нахождения заявителя, указанному в заявке

на аккредитацию, а также, по согласованию с заявителем, направлено на адрес электронной почты.

83. В случае принятия решения об аккредитации оформляется аттестат аккредитации по форме согласно приложению № 11 к Регламенту, подписывается Министром и заверяется гербовой печатью Министерства.

Оформление аттестата аккредитации фиксируется в журнале регистрации аттестатов аккредитации, оформленном по форме согласно приложению № 12 к Регламенту.

Ведение журнала регистрации аттестатов аккредитации начинается с даты утверждения Регламента.

Аттестату аккредитации присваивается номер, соответствующий порядковому номеру аттестата, в журнале регистрации аттестатов аккредитации.

84. Аттестат аккредитации оформляется и выдается заявителю в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

85. Срок действия аттестата об аккредитации составляет три года.

86. Аттестат содержит следующую информацию: наименование Министерства; номер и дату выдачи; полное наименование аккредитованной организации, включая организационно-правовую форму, адрес заявителя в пределах его места нахождения; ИНН; ОГРН; область классификации; срок аккредитации; наименование должности, личную подпись, инициалы, фамилию Министра.

87. Выдача заявителю аттестата аккредитации производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия.

Факт выдачи аттестата аккредитации фиксируется в журнале регистрации аттестатов аккредитации подписью представителя заявителя, получившего аттестат.

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

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись представителя заявителя в журнале регистрации аттестатов аккредитации, удостоверяющая факт выдачи аттестата или документ почтового отделения, удостоверяющий прием письма для отправки по адресу фактического места нахождения заявителя.

90. Сведения об организациях, аккредитованных Министерством, направляются в Министерство культуры Российской Федерации для включения в перечень организаций, аккредитованных на территории Российской Федерации.

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

91. Переоформленному аттестату аккредитации присваивается номер, содержащий номер аттестата аккредитации, выданный по итогам предоставления государственной услуги Министерства, через дробь проставляется порядковый номер, фиксирующий число раз выдачи нового документа.

Факт выдачи переоформленного аттестата аккредитации фиксируется в журнале регистрации аттестатов аккредитации.

92. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет уведомление об аккредитации (отказе в аккредитации) на федеральный портал или региональный портал посредством технических средств связи.

Глава 30. Выдача дубликата аттестата аккредитации

93. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя:

- заявки на оформление дубликата аттестата аккредитации;
- копии платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу дубликата аттестата аккредитации.

94. Оформление дубликата аттестата аккредитации может производиться только в случае утери или порчи аттестата аккредитации.

95. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит регистрацию заявки на оформление дубликата аттестата аккредитации, поступившей от заявителя, в журнале, а также оформляет проект дубликата аттестата аккредитации.

96. Дубликату аттестата аккредитации присваивается номер, содержащий номер аттестата аккредитации, выданного ранее заявителю по итогам предоставления государственной услуги Министерства, через дробь проставляется порядковый номер, фиксирующий число раз выдачи нового документа. При этом порядковый номер присваивается с учетом переоформленных аттестатов аккредитации, при их наличии.

97. Оформленный дубликат аттестата аккредитации, с приложенными к нему заявкой на оформление дубликата аттестата аккредитации и копией платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу дубликата аттестата аккредитации, передается на подпись Министру.

98. Результатом исполнения административной процедуры является оформление и выдача заявителю дубликата аттестата аккредитации, подписанного Министром.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись представителя заявителя в журнале регистрации аттестатов аккредитации, удостоверяющая факт выдачи дубликата аттестата аккредитации, а также, в случае направления аттестата аккредитации по почте, отметка почтового отделения о приеме письма для отправки по адресу фактического места нахождения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

101. Текущий контроль осуществляет начальник отдела развития туризма и туристской инфраструктуры в процессе оказания государственной услуги.

102. В случае отсутствия начальника отдела развития туризма и туристской инфраструктуры текущий контроль осуществляет Заместитель Министра, согласно распределения обязанностей.

Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Министерством в форме плановых и внеплановых проверок.

104. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги.

105. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов) и внеплановый характер (в связи с поступлением в Министерство жалоб на качество оказания государственной услуги), а также по результатам текущего контроля.

Глава 33. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

106. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

107. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений, путем получения устной информации (по телефону) или направления письменных (в том числе в электронном виде) запросов, имеют право давать оценку полноте и качеству предоставления государственной услуги.

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

109. В целях осуществления контроля за исполнением 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, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, порядка предоставления государственной услуги, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Глава 35. Права заявителя по подаче жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

110. Заявители вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства и(или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги.

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

Глава 36. Предмет жалобы

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги.

113. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации документов на аккредитацию, представленных заявителем для получения государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов на аккредитацию, указанных в пунктах 27, 30 и 31 Регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;
- 7) отказ Министерства и (или) должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 37. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

114. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги, могут быть направлены заявителем Министру.

115. Рассмотрение жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги, осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства.

116. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги направляются в адрес Правительства Свердловской области.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в МФЦ рассматривается Министерством. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Глава 38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

117. Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме или в электронном виде.

118. Жалоба может быть подана:

- 1) по почте на адрес Министерства: 620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1;
- 2) по электронной почте на электронный адрес Министерства: mir@gov66.ru;
- 3) лично в приемную Министра в соответствии с графиком работы Министерства: понедельник – четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов; перерыв с 12.00 часов до 12.48 часов; суббота, воскресенье: выходные дни;
- 4) через региональный портал или федеральный портал;
- 5) через МФЦ.

119. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, ФИО специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (или) должностного лица Министерства, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Записаться на личный прием к Министру можно по телефону (343) 371-80-40. Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Министерства размещена на официальном сайте Министерства.

Глава 39. Сроки рассмотрения жалобы

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

122. В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства 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.

Глава 40. Результат рассмотрения жалобы

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, а также иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

124. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Министерства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Глава 41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

126. В ответе Министерства по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы также может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

128. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности

к должностным лицам Министерства, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 42. Порядок обжалования решения по жалобе

129. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, или решение не было принято, то оно может обратиться с жалобой в Правительство Свердловской области, областной суд.

Глава 43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Глава 44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

131. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, федеральном и региональном порталах.

132. Министерство, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, и (или) должностных лиц Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
инвестиций и развития 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

Форма

В Министерство инвестиций и
развития Свердловской области

З А Я В К А

**на аккредитацию организации, осуществляющей классификацию объектов
туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы, пляжи на территории Свердловской
области**

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

Место нахождения _____

(указываются адрес юридического лица в пределах места нахождения, адрес фактического места нахождения,
номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

Область аккредитации: _____
(указываются объекты туристской индустрии, на осуществление классификации
которых заявитель претендует (гостиницы и иные средства размещения и/или
пляжи и/или горнолыжные трассы))

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, с указанием адреса места нахождения
органа, осуществившего государственную регистрацию)

Идентификационный номер налогоплательщика

_____ (ИНН, реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

К настоящей заявке прилагаются документы по описи от « ____ »
_____ 20 ____ г.

Заявка составлена « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

(подпись руководителя
юридического лица
или представителя юридического
лица)

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

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
инвестиций и развития 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

Форма

В Министерство инвестиций и
развития Свердловской области

З А Я В К А

**на оформление дубликата аттестата аккредитации организации,
осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные
трассы, пляжи на территории Свердловской области**

От _____
(указываются полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)
Место нахождения _____

(указываются адрес юридического лица в пределах места нахождения, адрес фактического места нахождения,
номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

Область аккредитации: _____
(указываются объекты туристской индустрии, на осуществление классификации
которых заявитель претендует (гостиницы и иные средства размещения и/или
пляжи и/или горнолыжные трассы))

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, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего
государственную регистрацию)

Идентификационный номер налогоплательщика

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

Просим оформить дубликат аттестата аккредитации организации,
осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи на
территории Свердловской области в связи с

(указывается причина оформления дубликата аттестата аккредитации)

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

(подпись руководителя
юридического лица
или представителя юридического
лица)

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

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством инвестиций и развития 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

Форма

В Министерство инвестиций и развития Свердловской области

З А Я В К А

на переоформление аттестата аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи на территории Свердловской области

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

Место нахождения _____
(указываются адрес юридического лица в пределах места нахождения, адрес фактического места нахождения, номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

Область аккредитации: _____
(указываются объекты туристской индустрии, на осуществление классификации которых заявитель претендует (гостиницы и иные средства размещения и/или пляжи и/или горнолыжные трассы))

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, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

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

Просим переоформить аттестат аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи на территории Свердловской области в связи с _____

(указывается причина переоформления аттестата аккредитации)

К настоящей заявке прилагаются документы по описи от
« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

(подпись руководителя
юридического лица
или представителя юридического
лица)

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

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
инвестиций и развития 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

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации документов на аккредитацию организаций, осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи,
на территории Свердловской области

Регистраци- онный номер заявки	Дата регистрации	Наименование заявителя	ОГРН, ИНН	Адрес юридического лица в пределах места нахождения, телефон, факс, e-mail,	Ф.И.О. руководителя	Количество страниц представленных документов на аккредитацию	Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги	Сведения о выдаче аттестата аккредитации (номер, дата), решение об отказе в аккредитации (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
инвестиций и развития 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

БЛОК-СХЕМА

предоставления Министерством инвестиций и развития 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



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
инвестиций и развития 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

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о рассмотрении документов на аккредитацию, представленных заявителем

Документы представлены: _____
(полное и сокращенное наименование организации, адрес юридического лица
в пределах места нахождения)

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

№ п/п	Документы на аккредитацию	Наличие документов в комплекте
1.	Заявка на аккредитацию организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи на территории Свердловской области	
2.	Копия платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации	
3.	Информация о стоимости работ по классификации	
4.	Документы, содержащие данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области (далее – объекты туристской индустрии), а также системе учета и документирования результатов выполнения	

	работ по классификации, в том числе утвержденных организацией правил ведения делопроизводств, архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации)		
5.	Данные о наличии не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих:		
5.1.	стаж практической работы в области классификации объектов туристской индустрии не менее 3 лет		
5.2.	высшее образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг, по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации: – дипломом о высшем профильном образовании; – дипломом о высшем непрофильном образовании; – документом (свидетельство/диплом) о дополнительном образовании по программе «Классификация объектов туристской индустрии»		
5.3.	Трудовые и/или гражданско-правовые договоры с экспертами (как минимум один)		

Заключение:

Представленные документы на аккредитацию соответствуют (не соответствует) требованиям законодательства Российской Федерации.

Основание:

(указать основания для отказа)

Заместитель Министра

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
инвестиций и развития 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

Форма

На бланке
Министерства инвестиций и развития
Свердловской области

РЕШЕНИЕ
об аккредитации организации

Номер _____

Дата _____

По результатам рассмотрения заявки на аккредитацию и документов,
представленных

(полное и сокращенное наименование организации, адрес юридического лица в пределах места нахождения,
адрес фактического места нахождения)

для аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов
туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области,
Министерством инвестиций и развития Свердловской области принято решение
выдать аттестат аккредитации на осуществление классификации

(область аккредитации)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
инвестиций и развития 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

Форма

На бланке

Министерства инвестиций и развития

Свердловской области

РЕШЕНИЕ
об отказе в аккредитации организации

Номер _____

Дата _____

По результатам рассмотрения заявки на аккредитацию и документов,
представленных

(полное и сокращенное наименование организации, адрес юридического лица в пределах места нахождения,
адрес фактического места нахождения)

для аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов
туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи, на территории Свердловской области,
Министерством инвестиций и развития Свердловской области принято решение
отказать в выдаче аттестата аккредитации на осуществление классификации

(область аккредитации)

Основание: _____
(основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством
инвестиций и развития 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

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации решений об аккредитации (об отказе в аккредитации)

Регистрационный номер решения	Дата присвоения регистрационного номера	Наименование заявителя	ОГРН, ИНН	Адрес юридического лица в пределах места нахождения, телефон, факс, e-mail	Ф.И.О. руководителя	Принятое решение	Ф.И.О., подпись, специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством
инвестиций и развития 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

Форма

На бланке
Министерства инвестиций и развития
Свердловской области

_____ (наименование заявителя)

Уведомление об аккредитации (отказе в аккредитации) организации

Министерство инвестиций и развития Свердловской области уведомляет Вас о том, что принято решение от «___» _____ 20__ года № _____ об аккредитации (отказе в аккредитации) _____

_____ (полное и сокращенное наименование организации, адрес юридического лица в пределах места нахождения, адрес фактического места нахождения)

на осуществление классификации _____, (область аккредитации)

и возвращает представленные Вами документы на аккредитацию (в случае отказа в аккредитации) с указанием причины отказа.

Основание: _____ (в случае отказа в аккредитации, основания для отказа)

Приложение: Копия решения об аккредитации (отказе в аккредитации) организации.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством
инвестиций и развития 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

Форма

Министерство инвестиций и развития Свердловской области

АТТЕСТАТ аккредитации

Номер _____

Дата _____

выдан _____
(указывается полное наименование юридического лица)

_____ (указывается адрес юридического лица в пределах места нахождения)

ОГРН _____

ИНН _____

для проведения работ по классификации _____

_____ (указывается область классификации)

Дата выдачи _____

Решение об аккредитации от _____ № _____

Аттестат действителен до _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления Министерством
инвестиций и развития
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

Форма

**ЖУРНАЛ
регистрации аттестатов аккредитации**

Регистрационный номер аттестата	Дата присвоения регистрационного номера	Наименование заявителя	ОГРН, ИНН	Адрес юридического лица в пределах места нахождения, телефон, факс, e-mail	Ф.И.О. руководителя	Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги	Ф.И.О., подпись заявителя/предста вителя заявителя о выдаче аттестата
1	2	3	4	5	6	7	8