

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2017 г. № 606-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

В соответствии с Федеральным законом «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О содействии развитию туризма в Челябинской области», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи».

2. Министерству культуры Челябинской области (Бетехтин А.В.) при предоставлении государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным

настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 22.11. 2017 г. № 606-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы и пляжи»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства культуры Челябинской области (далее именуется – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» (далее именуется – государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Размещение информации об Административном регламенте и предоставляемой государственной услуге:

1) информация об Административном регламенте и порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства (www.mk74.rf), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

результат предоставления государственной услуги;

размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;

формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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 предоставление им персональных данных;

2) информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет отдел приоритетных направлений туристской деятельности управления туризма Министерства культуры Челябинской области (далее именуется – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Министерства, Отдела:

454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4.

Справочные телефоны Министерства: 8 (351) 263-20-70, факс: 8 (351) 263-00-95, телефон Отдела: 8 (351) 737-03-27, 8 (351) 727-71-64.

Адрес официального сайта Министерства: www.mk74.pf.

Адрес электронной почты Министерства: min@culture-chel.ru, адрес электронной почты Отдела: chelturism@mail.ru;

3) информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

при устном или письменном обращении в Министерство;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на официальном интернет-сайте Министерства;

при поступлении обращения в электронной форме на электронную почту

Министерства;

на информационных стендах;

4) основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

5) перечень вопросов, по которым осуществляется информирование в устной и письменной форме:

о правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги, и их реквизитах;

о сроках предоставления государственной услуги и осуществления административных процедур;

о размещении на официальном сайте Министерства информации о порядке предоставления государственной услуги;

о правах и обязанностях должностных лиц Министерства, юридических лиц при предоставлении государственной услуги;

6) информирование осуществляется в следующих видах:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

7) индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, должно назвать орган исполнительной власти Челябинской области, свои фамилию, имя, отчество.

Должностные лица Министерства, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны быть корректны и внимательны.

Должностные лица Министерства, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, не вправе консультировать по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие индивидуальных решений;

8) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Министр культуры Челябинской области или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

9) публичное устное информирование осуществляется Министром культуры Челябинской области и его заместителями посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации и/или на официальном сайте Министерства;

10) на информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- настоящий Административный регламент;
- режим работы структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адреса официального сайта Министерства, электронной почты

Министерства.

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, подавшие заявку на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи».

7. Орган, предоставляющий государственную услугу, - Министерство культуры Челябинской области.

Непосредственно деятельность по предоставлению государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – отдел приоритетных направлений туристской деятельности управления туризма.

Место нахождения Министерства и почтовый адрес:

454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4.

Справочные телефоны Министерства: 8 (351) 263-20-70,
факс: 8 (351) 263-00-95.

Официальный сайт Министерства: www.mk74.pf.

Адрес электронной почты Министерства: min@culture-chel.ru.

График работы Министерства:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:30,

пятница: с 8:30 до 16:15,

перерыв на обед: с 12:00 до 12:45,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения Отдела и почтовый адрес:

454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4.

Телефон: 8 (351) 737-03-27, 8 (351) 727-71-64.

Адрес электронной почты Отдела: chelturism@mail.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:30,

пятница: с 8:30 до 16:15,

перерыв на обед: с 12:00 до 12:45,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Министерства и Отдела размещена на официальном сайте Министерства.

В предоставлении государственной услуги участвует Управление Федерального казначейства по Челябинской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача аттестата аккредитации, подтверждающего право на осуществление классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи (далее именуется – аттестат аккредитации);

выдача дубликата аттестата аккредитации, подтверждающего право на осуществление классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи (далее именуется – дубликат аттестата аккредитации).

9. Срок предоставления государственной услуги:

при выдаче аттестата аккредитации не может превышать 20 рабочих дней со дня приема заявки на аккредитацию и прилагаемых к ней документов;

при выдаче дубликата аттестата аккредитации не может превышать 3 рабочих дней со дня приема заявления на оформление дубликата аттестата аккредитации.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 г. № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»;

3) Закон Челябинской области от 28.02.2017 г. № 509-ЗО «О содействии развитию туризма в Челябинской области»;

4) постановление Губернатора Челябинской области от 23.05.2011 г. № 180 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства культуры Челябинской области».

11. Предоставление государственной услуги при оформлении аттестата аккредитации осуществляется на основании следующих документов:

1) заявки на аккредитацию с указанием:

наименования юридического лица, места его нахождения;

государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица;

данных документа, подтверждающего факт внесения сведений 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;

2) информации о стоимости работ по классификации;

3) данных о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристической 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);

4) данных о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристической индустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело» либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемых наличием документов, заверенных в установленном порядке организацией, претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам).

При представлении документов о лицах, указанных в первом абзаце настоящего подпункта, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку их персональных данных, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Отдел.

12. Для получения дубликата аттестата аккредитации в случае утраты аттестата или его порчи аккредитованная организация представляет в Министерство заявление на оформление дубликата аттестата аккредитации.

13. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, необходимых для аккредитации, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный настоящим пунктом, является исчерпывающим.

15. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Государственная услуга предоставляется на платной основе.

За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном статьей 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

3) центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании государственного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) место предоставления государственной услуги оборудуется системами кондиционирования, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны;

5) в здании Министерства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

б) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица Министерства, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

20. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на федеральном портале и региональном портале;

2) на первичной консультации в Отделе (454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4, кабинет 201) в приемные дни и часы: вторник, четверг: с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00;

3) на официальном сайте Министерства (www.culture-chel.ru);

4) по письменному обращению в Министерство (454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4);

5) по телефонам: 8 (351) 727-71-64, 8 (351) 737-03-27 (Отдел);

6) на информационном стенде, расположенном в здании Министерства.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела (далее именуется - специалист) обязан назвать наименование Отдела, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

При устных обращениях граждан или организаций специалист обязан выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

При письменных обращениях граждан или организаций специалист в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации

обращения, готовит ответ на заданный вопрос. В день подписания ответа на запрос он направляется по почте или вручается заявителю лично.

Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов для предоставления государственной услуги на получение сведений о государственной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении Отдела.

21. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме отсутствует.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- 1) полное и своевременное информирование о государственной услуге;
- 2) количество поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- 3) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

23. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки на аккредитацию и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявки на аккредитацию и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги. Принятие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации;
- 3) оформление и выдача аттестата аккредитации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача дубликата аттестата аккредитации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Прием и регистрация заявки на аккредитацию и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги:

- 1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем заявки на аккредитацию и необходимых документов лично либо направление их почтовым отправлением;
- 2) должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит регистрация документов заявителя и иных документов, поступающих в Министерство (далее именуется – специалист по регистрации);

3) специалист по регистрации:

осуществляет прием и регистрацию заявки на аккредитацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня;

направляет принятые документы Министру культуры Челябинской области для наложения резолюции по принадлежности вопроса;

передает документы с резолюцией первому заместителю Министра культуры Челябинской области, курирующему деятельность управления туризма, для определения начальника управления туризма Министерства ответственным за предоставление государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки и документов и передача документов в управление туризма Министерства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

25. Рассмотрение заявки на аккредитацию и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги. Принятие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации:

1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление заявки на аккредитацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление туризма Министерства;

2) должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник управления туризма Министерства и сотрудник Отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение государственной услуги (далее именуется - исполнитель);

3) начальник управления туризма Министерства назначает из числа сотрудников Отдела исполнителя;

4) исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Министерстве документов для предоставления государственной услуги:

вносит данные заявки в журнал заявок на аккредитацию;

проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет решение об отказе в аккредитации с указанием оснований для отказа, которому присваивается номер соответствующей заявки, указанный в журнале заявок на аккредитацию.

Решение об отказе в аккредитации подписывается первым заместителем Министра культуры Челябинской области;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет решение об аккредитации, которому присваивается номер соответствующей заявки, указанный в журнале заявок на аккредитацию.

Решение об аккредитации подписывается первым заместителем Министра культуры Челябинской области;

7) исполнитель формирует копии представленных заявителем документов и решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации) в дело, хранящееся в Отделе;

8) результатом административной процедуры является принятие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

26. Оформление и выдача аттестата аккредитации или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является наличие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации;

2) исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения письменно информирует заявителя об аккредитации или об отказе в аккредитации с указанием причин отказа.

Письменное уведомление об аккредитации или об отказе в аккредитации с указанием причин отказа направляется заявителю по почте.

В случае получения отказа в аккредитации заявитель может направить в Министерство заявку на аккредитацию после устранения причин, послуживших основанием для отказа;

3) исполнитель в течение 10 рабочих дней после принятия решения об аккредитации:

оформляет аттестат аккредитации. Аттестату аккредитации присваивается номер соответствующей заявки, указанный в журнале заявок на аккредитацию;

передает Министру культуры Челябинской области для подписания проект аттестата аккредитации с приложением решения об аккредитации;

выдает подписанный Министром культуры Челябинской области аттестат об аккредитации лично заявителю (уполномоченному представителю заявителя) либо направляет его почтовым отправлением;

4) исполнитель формирует копию аттестата аккредитации (копию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) в дело, хранящееся в Отделе;

5) результатом выполнения административной процедуры является выдача аттестата об аккредитации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

27. Выдача дубликата аттестата аккредитации:

1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на выдачу дубликата аттестата аккредитации.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист по регистрации, начальник управления туризма Министерства, исполнитель;

2) специалист по регистрации в течение 1 рабочего дня: осуществляет прием и регистрацию заявления на оформление дубликата аттестата аккредитации;

направляет принятые документы Министру культуры Челябинской области для наложения резолюции по принадлежности вопроса;

передает документы с резолюцией первому заместителю Министра культуры Челябинской области, курирующему деятельность управления туризма Министерства, для определения начальника управления туризма Министерства ответственным за предоставление государственной услуги;

передает документы с резолюцией начальнику управления туризма Министерства;

3) при поступлении заявления на выдачу дубликата аттестата аккредитации в управление туризма Министерства, начальник управления туризма Министерства назначает из числа сотрудников Отдела исполнителя;

4) исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты регистрации в Министерстве заявления на выдачу дубликата аттестата аккредитации:

вносит данные заявления в журнал заявок на аккредитацию;

проверяет копии документов, имеющихся в деле, оформленном при получении аттестата аккредитации данным заявителем ранее, сверяет сведения о наличии выданного аттестата аккредитации;

оформляет дубликат аттестата аккредитации с пометкой «Дубликат»;

передает Министру культуры Челябинской области для подписания проект дубликата аттестата;

выдает дубликат аттестата об аккредитации лично заявителю (уполномоченному представителю заявителя) либо направляет их почтовым отправлением;

5) копия дубликата аттестата аккредитации приобщается исполнителем в дело, хранящееся в Отделе;

6) результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата аттестата аккредитации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за выполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется первым заместителем Министра культуры Челябинской области, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения полноты и качества исполнения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Министра культуры Челябинской области.

30. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министром культуры Челябинской области, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяется на основании правовых актов Министерства.

Проверка качества предоставления государственной услуги осуществляется по мере поступления жалоб на действия должностных лиц Министерства на основании решения Министра культуры Челябинской области о проведении контрольных мероприятий.

31. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

32. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц, государственных гражданских служащих
Челябинской области

33. Действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

34. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав и законных интересов заявителя со стороны Министерства, должностных лиц Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется способами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, для предоставления государственной услуги;

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

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

нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Министерства, должностных лиц Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4;

по телефону/факсу: 8 (351) 263-20-70, факс: 8 (351) 263-00-95;

по электронному адресу: min@culture-chel.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министра культуры Челябинской области. Запись осуществляется в отделе учебных заведений и организационно-контрольной работы управления культурной политики и организационно-контрольной работы Министерства при личном обращении или по телефону: 8 (351) 263-20-70.

При этом заявители информируются о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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 заявителю должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Челябинской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Челябинской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на

получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

5) в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр культуры Челябинской области (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство;

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

40. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы Министр либо лицо, его заменяющее, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

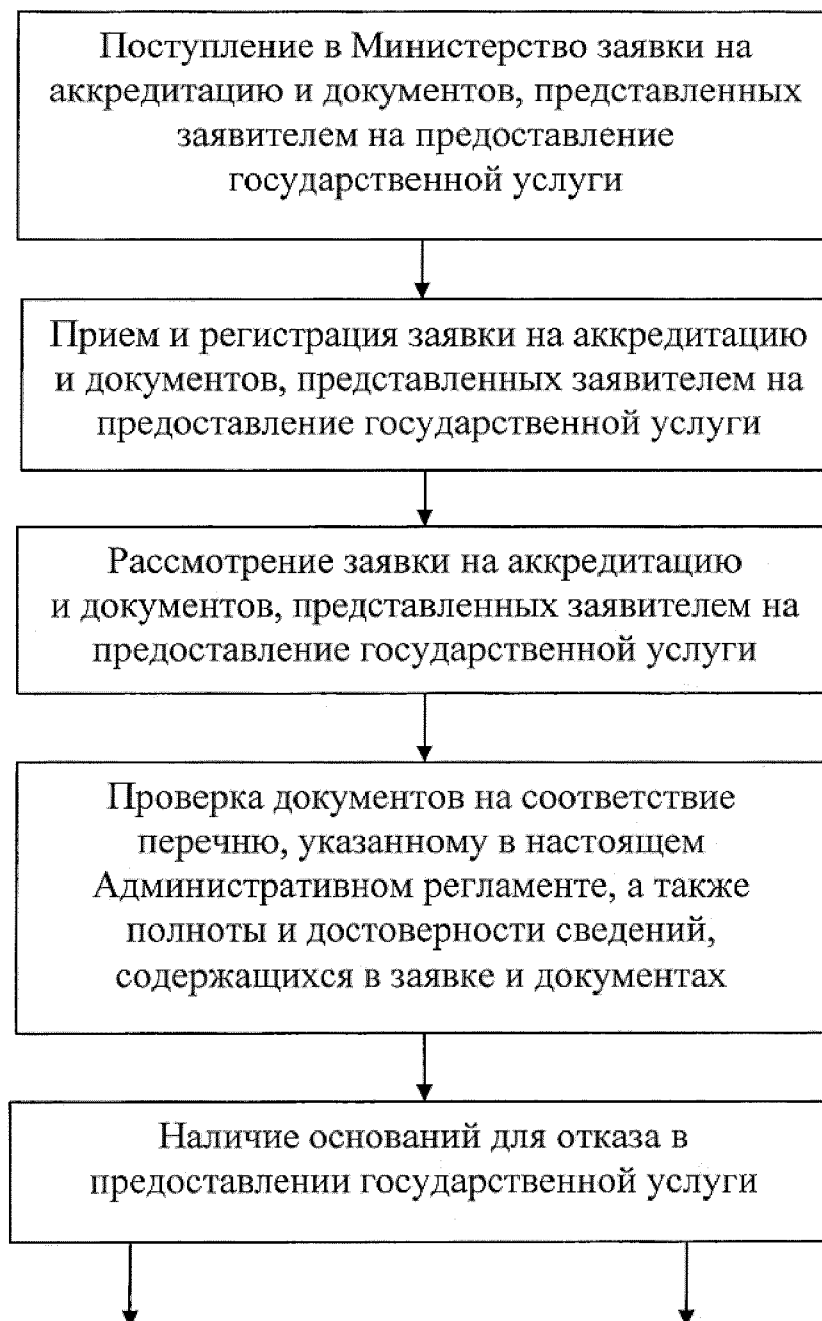
42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

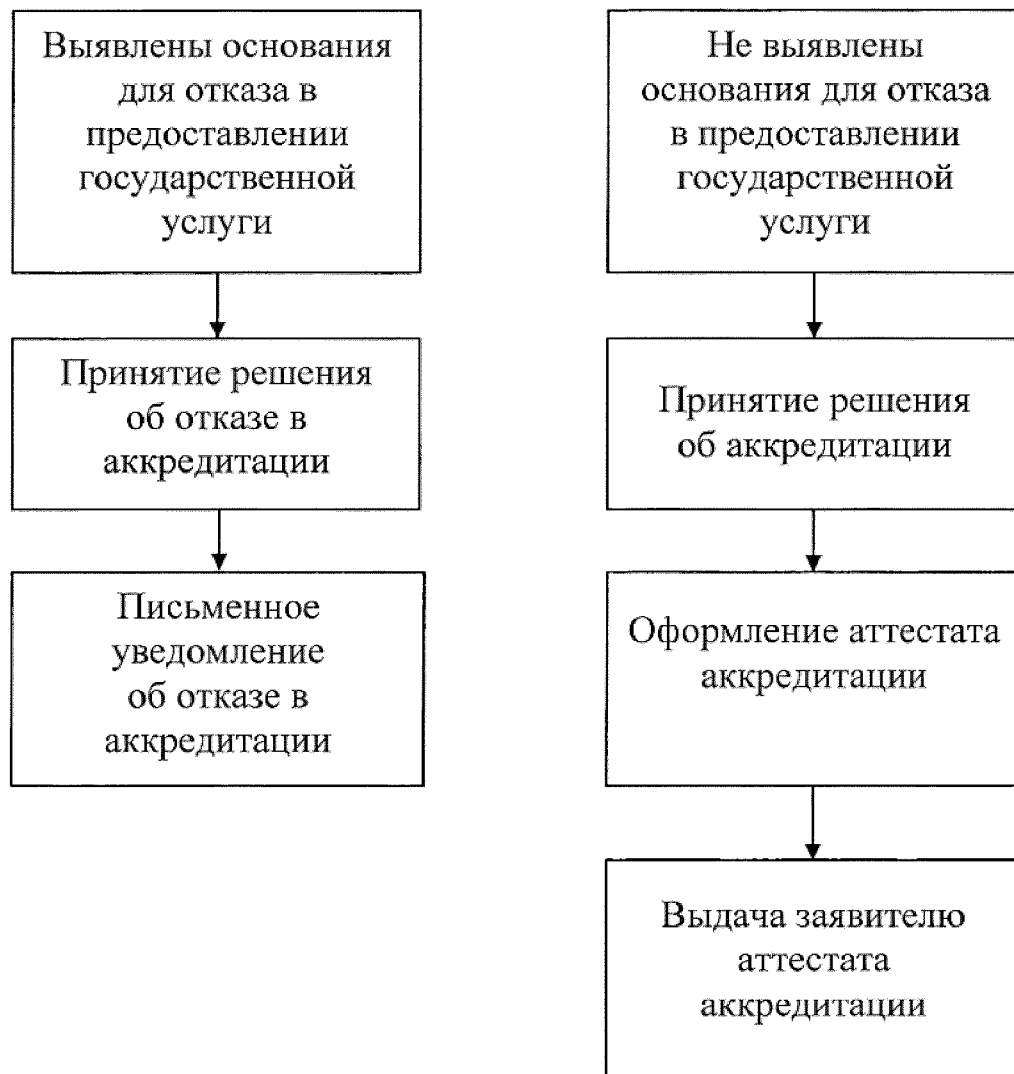
43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Челябинской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аккредитация организаций,
осуществляющих классификацию
объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и
пляжи»

Блок-схема предоставления государственной услуги
при оформлении аттестата аккредитации





Блок-схема предоставления государственной услуги
при оформлении дубликата аттестата аккредитации

