



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 18 » декабря 2017 г.

№ 475-ПП

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом экономического развития Белгородской области государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 апреля 2015 года № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом экономического развития Белгородской области государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» (далее - административный регламент).

2. Департаменту экономического развития Белгородской области (Абрамов О.В.) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент экономического развития Белгородской области (Абрамов О.В.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от «18» декабря 2017 года
№ 475-ПП

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления департаментом экономического развития Белгородской области (далее - департамент) государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и его должностных лиц.

1.1.2. Аккредитация организаций позволяет аккредитованным организациям осуществлять классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - объекты туристской индустрии), на всей территории Российской Федерации при условии уведомления о планируемом ими осуществлении классификации уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, на территории которого расположены объекты туристической индустрии, планируемые к классификации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги юридические лица (организации), зарегистрированные на территории Белгородской области (далее - заявитель), имеющие намерение осуществлять или осуществляющие классификацию объектов туристской индустрии.

1.3. Порядок информирования
о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы:

1.3.1.1. Местонахождение:

- департамента: 308000, г. Белгород, проспект Славы, д. 72;
- структурного подразделения, непосредственно исполняющего административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, - отдела развития предпринимательства и туризма управления промышленности и предпринимательства департамента (далее - отдел): 308031, г. Белгород, ул. Королева, д. 2а, к. 512;

1.3.1.2. График работы:

понедельник - пятница, с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Часы приема документов, а также оказание консультаций должностными лицами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница: с 09.00 часов - 13.00 часов. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны:

- департамента: (4722) 33-62-88;
- управления промышленности и предпринимательства департамента (далее – управление): (4722) 32-70-52;
- отдела: (4722) 52-37-60, (4722) 52-21-16.

1.3.3. Адрес официального сайта в сети Интернет:

- департамента: <http://www.derbo.ru>.

Адрес электронной почты:

- департамента: priemnaya@derbo.ru;
- отдела: turizmderbo@mail.ru.

1.3.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующими способами (по выбору заинтересованного лица):

1.3.4.1. Устно:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.4.2. Письменно:

- посредством почтовой связи;
- в электронном виде.

1.3.4.3. В форме электронных материалов:

- на официальном сайте департамента.
- в федеральной государственной информационной системе: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>; региональной информационной системе Белгородской области «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - единый и региональный порталы).

1.3.4.4. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента, оказывающими государственную услугу.

1.3.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы о предоставлении государственной услуги, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию о предоставлении государственной услуги.

1.3.4.6. Индивидуальное устное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более 15 минут, должностное лицо предлагает обратиться за информацией о предоставлении государственной услуги в письменном виде.

1.3.4.7. Индивидуальное информирование на основании письменного запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации в департаменте.

1.3.4.8. Должностное лицо осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы департамента, отдела;
- о справочных телефонах департамента, отдела;
- об адресе официального сайта департамента в сети Интернет и адресах электронной почты департамента, отдела;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- о реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги (далее - реквизиты);
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

1.3.4.9. Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления государственной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.5.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте департамента;
- 2) на информационном стенде департамента, расположенном непосредственно в месте предоставления государственной услуги;
- 3) на едином и региональном порталах.

1.3.5.2. Информация о предоставлении государственной услуги является открытой и общедоступной. Размещению подлежит следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- данные о местонахождении департамента, отдела, а также график работы;

- номера телефонов для справок (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты, официального сайта департамента в сети Интернет, а также адреса единого и регионального порталов;
- перечень документов, необходимых для предоставления в департамент для получения государственной услуги;
- перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- блок-схемы предоставления государственной услуги (приложения № 1, № 2, № 3 к настоящему административному регламенту);
- форма заявки на аккредитацию (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- форма заявления о переоформлении аттестата аккредитации (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);
- форма заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);
- реквизиты для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц.

1.3.5.3. Информационный стенд департамента, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги (далее - информационный стенд), размещается непосредственно в месте предоставления государственной услуги и должен отвечать следующим требованиям:

- информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в котором размещаются информационные листки;
- текст материалов, размещаемых на информационном стенде, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом;
- при изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

1.3.5.4. Информация обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Белгородской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом исполнительной власти Белгородской области по аккредитации организаций, зарегистрированных на территории Белгородской области, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, является департамент.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом развития предпринимательства и туризма управления промышленности и предпринимательства департамента.

2.2.3. Административные процедуры (административные действия) выполняются должностными лицами отдела.

2.2.4. В порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие:

- с Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области;
- с Управлением Федерального казначейства по Белгородской области.

2.2.5. 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» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. При предоставлении государственной услуги по аккредитации:

2.3.1.1. В случае принятия решения об аккредитации заявителя:

- 1) решение об аккредитации заявителя (приложение № 10 к настоящему административному регламенту);
- 2) аттестат аккредитации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.3.1.2. В случае принятия решения об отказе в аккредитации заявителя:

- 1) решение об отказе в аккредитации, с указанием причин отказа (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. При предоставлении государственной услуги по переоформлению аттестата аккредитации:

2.3.2.1. В случае принятия решения о переоформлении аттестата аккредитации:

- 1) решение о переоформлении аттестата аккредитации (приложение № 14 к настоящему административному регламенту);
- 2) аттестат аккредитации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.3.2.2. В случае принятия решения об отказе в переоформлении аттестата аккредитации:

- решение об отказе в переоформлении аттестата аккредитации, с указанием причин отказа (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

2.3.3. При предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата аттестата аккредитации:

2.3.3.1. В случае принятия решения о выдаче дубликата аттестата аккредитации:

1) решение о выдаче дубликата аттестата аккредитации (приложение № 15 к настоящему административному регламенту);

2) дубликат аттестата аккредитации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием надписи в правом верхнем углу «Дубликат».

2.3.3.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации:

- решение об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации, с указанием причин отказа (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги по аккредитации составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявки в департамент.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги по переоформлению аттестата аккредитации составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата аттестата аккредитации составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 декабря 1996 года, № 49, ст. 5491);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 апреля 2015 года № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 09 октября 2015 года);

- законом Белгородской области от 29 декабря 2016 года № 138 «О регулировании отдельных вопросов в сфере туризма» («Белгородские известия», 14 января 2017 года № 4);

- постановлением Правительства Белгородской области от 30 июня 2008 года № 160-пп «Об утверждении Положения о департаменте экономического развития Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 13 (131), июнь, 2008 года);

- распоряжением Правительства Белгородской области от 16 января 2017 года № 10-рп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Белгородской области по созданию благоприятных условий для развития туризма в Белгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по аккредитации заявитель представляет в департамент следующие документы:

2.6.1.1. Заявку на аккредитацию (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2. Информацию о стоимости работ по классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи.

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

2.6.1.4. Данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристской 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, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью заявителя (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам).

2.6.1.5. Копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, должностное лицо департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах через систему межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по переоформлению аттестата аккредитации заявитель представляет в департамент:

2.6.2.1. Заявление о переоформлении аттестата аккредитации (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

2.6.2.2. Оригинал ранее выданного аттестата аккредитации.

2.6.2.3. Документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием для переоформления аттестата аккредитации:

1) в случае изменения наименования заявителя:

- решение об изменении наименования заявителя;
- копии учредительных документов, подтверждающих изменение наименования заявителя;

2) в связи с изменением местонахождения заявителя в пределах Белгородской области:

- решение об изменении местонахождения заявителя в пределах Белгородской области;

- копии учредительных документов, подтверждающих изменение местонахождения заявителя в пределах Белгородской области;

3) в связи с изменением организационно-правовой формы заявителя:

- решение об изменении организационно-правовой формы заявителя;
- копии учредительных документов, подтверждающих изменение организационно-правовой формы заявителя.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата аттестата аккредитации, в случае его утраты или порчи, заявитель представляет в департамент:

2.6.3.1. Заявление о выдаче дубликата аттестата аккредитации (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

2.6.3.2. Копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, должностное лицо департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах через систему межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- копии документов заверяются подписью и печатью организации - заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов, относятся:

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, актуальная на дату подачи заявки.

2.7.1.2. Копия документа об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации (дубликата аттестата аккредитации).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.8.1.1. Представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.1.2. 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 Белгородской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8.1.3. Представления документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

2.8.1.4. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.9.1.1. Обращение заявителя с требованием о выдаче документов, оформление и предоставление которых не входит в компетенцию департамента и не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.9.1.2. Представление утративших силу документов.

2.9.1.3. Отсутствие оформленных в установленном порядке доверенности или договора в случае подачи документов для получения государственной услуги от имени заявителя.

2.9.1.4. Наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. После устранения оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно в департамент для получения государственной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, необходимых для аккредитации (в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента) или для переоформления аттестата аккредитации (в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента);

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

3) неуплата государственной пошлины за выдачу документов об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (пункт не применяется при рассмотрении заявления и документов, представленных заявителем в связи с переоформлением аттестата аккредитации).

2.10.3. После устранения оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно в департамент для получения государственной услуги.

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

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

2.12.1. За предоставление государственной услуги об аккредитации заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном подпунктом 73

пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций, - 5 000 рублей по реквизитам, указанным в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. За предоставление государственной услуги о выдаче дубликата аттестата аккредитации заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию) организаций, - 350 рублей по реквизитам, указанным в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

2.12.3. Государственная пошлина вносится заявителем до подачи документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.12.4. За предоставление государственной услуги в части переоформления аттестата аккредитации государственная пошлина не взимается.

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

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и документов для предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата по предоставлению государственной услуги - не более 15 минут.

2.14.3. Время ожидания в очереди к должностному лицу для получения консультации - не более 15 минут.

2.14.4. Максимальное время приема документов на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявки о предоставлении государственной услуги (далее – заявка), или заявления о переоформлении аттестата аккредитации (далее – заявление о переоформлении), или заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации (далее – заявление о выдаче дубликата) осуществляется в журнале регистрации заявок о предоставлении государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» (заявлений о

переоформлении аттестата аккредитации, выдаче дубликата аттестата аккредитации) (далее - журнал регистрации заявок) (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

2.15.2. Регистрация осуществляется в день поступления заявки (заявления о переоформлении, заявления о выдаче дубликата, далее - заявления) с присвоением регистрационного номера.

2.15.3. Возможность подачи заявки в электронной форме отсутствует.

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

2.16.1. Здание (строение), в котором непосредственно осуществляется взаимодействие должностных лиц департамента с заявителями по вопросам предоставления государственной услуги (далее – здание, строение), должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, исполняющего государственную услугу, а также соответствовать требованиям обеспечения доступности для инвалидов, являющихся руководителями либо представителями получателей государственной услуги (далее - инвалиды), с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.16.1.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности здания (строения) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (строение) и выхода из него;

2) возможность доступа к месту предоставления государственной услуги в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (строение);

4) выделение на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания (строения);

6) содействие инвалиду при входе в здание (строение) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

7) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (строению) и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на

контрастном фоне;

8) оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.1.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16.2. Места для ожидания заявителей и посетителей должны соответствовать комфортным для них условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц департамента.

2.16.2.1. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи заявки и документов, получения документов, получения информации и заполнения необходимой заявки оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.16.2.2. Количество мест для сидения, предназначенных для ожидания, определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее трех.

2.16.3. Прием посетителей и заявителей осуществляется должностными лицами в кабинете отдела.

2.16.3.1. Места для приема посетителей и заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела (управления), графика работы.

2.16.3.2. Каждое рабочее место должностных лиц департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.3.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из кабинета отдела при необходимости.

2.16.4. Визуальная текстовая информация, предусмотренная подпунктом 1.3.5.2 пункта 1.3.5 подраздела 1.3 раздела I настоящего административного регламента, предназначенная для ознакомления посетителей и заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, размещается на информационных стендах департамента, расположенных непосредственно в месте предоставления государственной услуги, которые соответствуют требованиям, указанным в подпункте 1.3.5.3 пункта 1.3.5 подраздела 1.3 раздела I настоящего административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности предоставляемой государственной услуги являются:

2.17.1.1. Открытость информации о государственной услуге.

2.17.1.2. Предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте департамента, на едином и региональном порталах.

2.17.1.3. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.17.2.1. Доля заявок (заявлений), по которым государственная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в общем количестве заявок (заявлений) о предоставлении государственной услуги.

2.17.2.2. Доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги в общем количестве заявок (заявлений) о предоставлении услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами департамента в рамках:

2.17.3.1. Получения информации по вопросам предоставления государственной услуги (по желанию заявителя).

2.17.3.2. Подачи заявки (заявления).

2.17.3.3. Получения сведений о ходе предоставления государственной услуги (по желанию заявителя).

2.17.3.4. Получения результата предоставления государственной услуги.

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме не оказывается.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает:

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

3.1.2. Переоформление аттестата аккредитации.

3.1.3. Выдачу дубликата аттестата аккредитации.

3.2. Предоставление государственной услуги по аккредитации включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявки от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов и получение соответствующих ответов;

3) рассмотрение заявки и принятие решения об аккредитации либо об отказе в аккредитации;

4) информирование заявителя о принятом решении, оформление и выдача аттестата аккредитации (решения об отказе), направление в Федеральное агентство по туризму сведений об аккредитованных организациях.

Блок-схема административных процедур при предоставлении государственной услуги по аккредитации организации приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявки от заявителя.

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент от заявителя заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо департамента, уполномоченное на прием заявок:

1) удостоверяет личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя);

2) принимает заявку и документы;

3) в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя проверяет заявку на правильность заполнения, документы - на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) в случае, если заявка и документы соответствуют требованиям действующего законодательства и административного регламента:

- регистрирует заявку в журнале регистрации заявок (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) и присваивает регистрационный номер;

- на втором экземпляре заявки на аккредитацию ставит подпись и дату приема заявки и передает заявителю;

- формирует в отдельную папку пакет документов, полученный от заявителя, - аккредитационное дело;

5) в случае, если заявка и документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и административного регламента:

- возвращает заявку и представленные документы заявителю с пояснением причин отказа;

- предоставляет информацию о порядке предоставления государственной услуги (по желанию заявителя).

3.2.1.3. Максимальное время приема заявки не должно превышать 15 минут.

3.2.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация или отказ в регистрации заявки.

3.2.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение соответствующих ответов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки.

3.2.2.2. Должностное лицо департамента, уполномоченное на прием заявок, после регистрации заявки передает аккредитационное дело должностному лицу отдела, уполномоченному на работу в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.3. Должностное лицо департамента, уполномоченное на работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, в день регистрации заявки направляет запросы на предоставление документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении других государственных органов:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области – для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) в Управление Федерального казначейства по Белгородской области - для предоставления сведений об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу документов об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

3.2.2.4. Направление ответов на запросы департамента осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявки.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявки и принятие решения об аккредитации либо об отказе в аккредитации.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки.

3.2.3.2. Должностное лицо департамента, уполномоченное на работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, в день регистрации заявки, после направления межведомственных запросов, передает зарегистрированную заявку и аккредитационное дело заместителю начальника департамента - начальнику управления промышленности и предпринимательства (далее – начальник управления) для назначения должностных лиц (должностного лица) для рассмотрения поступившей заявки и подготовки проектов документов по результатам рассмотрения.

3.2.3.3. Не позднее одного рабочего дня после регистрации заявки начальник управления назначает должностных лиц (должностное лицо) для рассмотрения

поступившей заявки и подготовки проектов документов по результатам рассмотрения и передает аккредитационное дело на исполнение.

3.2.3.4. Должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, в ходе рассмотрения представленных заявителем документов осуществляют проверку:

- полноты и достоверности содержащихся в них сведений;
- соответствия заявителя требованиям законодательства, административного регламента.

3.2.3.5. После получения сведений, в результате запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, проводят анализ полученных сведений и документов, представленных заявителем.

Сведения, полученные в результате запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, помещаются в аккредитационное дело заявителя.

3.2.3.6. В случае соответствия документов, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, и требованиям, установленным законодательством, должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, готовят проект решения об аккредитации (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

3.2.3.7. В случае, если в результате анализа документов, представленных заявителем и (или) полученным по запросу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, выявлены основания для отказа в аккредитации, указанные в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, готовят проект решения об отказе в аккредитации с указанием причин отказа (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

3.2.3.8. Должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, в день подготовки проекта решения об аккредитации или отказе в аккредитации, передают аккредитационное дело и проект соответствующего решения начальнику управления для согласования.

3.2.3.9. Не позднее одного рабочего дня после получения аккредитационного дела и проекта соответствующего решения начальник управления рассматривает представленные материалы и направляет заместителю Губернатора области - начальнику департамента экономического развития Белгородской области (далее - руководитель департамента) для принятия решения.

3.2.3.10. Руководитель департамента рассматривает представленные материалы и принимает одно из решений:

1) в случае соответствия заявителя установленным законодательством требованиям - решение об аккредитации;

2) в случае установления оснований для отказа в аккредитации, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, - решение об отказе в аккредитации.

3.2.3.11. В день принятия решения решение передается должностным лицам (должностному лицу), назначенным для исполнения административной процедуры,

для завершения административных действий в рамках предоставления государственной услуги.

3.2.3.12. Должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, в день получения решения регистрируют принятое решение в журнале учета принятых решений (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

3.2.3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации заявки.

3.2.3.14. Результатом исполнения административной процедуры является решение об аккредитации или отказе в аккредитации.

3.2.4. Информирование заявителя о принятом решении, оформление и выдача аттестата аккредитации (решения об отказе), направление в Федеральное агентство по туризму сведений об аккредитованных организациях.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение об аккредитации или отказе в аккредитации.

3.2.4.2. Должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения информируют заявителя о принятом решении путем выдачи (направления) соответствующего решения (по выбору заявителя):

- лично, в департаменте под расписку в получении решения;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4.3. В случае принятия решения об аккредитации должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры:

1) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня информирования заявителя о принятом решении, оформляют аттестат аккредитации по установленной форме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) и направляют начальнику управления на согласование, а затем руководителю департамента - на подпись;

2) в день подписания аттестата аккредитации должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, регистрируют аттестат аккредитации в журнале регистрации выданных аттестатов аккредитации (приложение № 13 к настоящему административному регламенту), заверяют печатью департамента подпись руководителя департамента;

3) в течение 2 рабочих дней со дня оформления аттестата аккредитации выдают (направляют) его заявителю (по выбору заявителя):

- лично, в департаменте под расписку в получении аттестата аккредитации;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) в течение 3 рабочих дней со дня выдачи аттестата аккредитации заявителю направляют в Федеральное агентство по туризму сведения об аккредитованных организациях.

3.2.4.4. Срок действия аттестата аккредитации составляет 3 года с даты принятия решения об аккредитации.

3.2.4.5. Срок исполнения административной процедуры исчисляется с даты принятия решения и составляет:

- 1) в случае принятия решения об аккредитации - не более 10 рабочих дней;

2) в случае принятия решения об отказе в аккредитации - не более 5 рабочих дней.

3.2.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) в случае принятия решения об аккредитации - решения об аккредитации (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) и аттестата аккредитации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

2) в случае принятия решения об отказе в аккредитации - решения об отказе в аккредитации (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

3.2.5. Общий срок предоставления услуги по аккредитации составляет:

1) в случае принятия решения об аккредитации - не более 20 рабочих дней, включая день регистрации заявки об аккредитации;

2) в случае принятия решения об отказе в аккредитации - не более 15 рабочих дней, включая день регистрации заявки об аккредитации.

3.3. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги по переоформлению аттестата аккредитации:

1) прием и регистрация заявления о переоформлении от заявителя (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

2) формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа;

3) рассмотрение заявления о переоформлении и принятие решения о переоформлении аттестата аккредитации либо об отказе в переоформлении аттестата аккредитации;

4) информирование заявителя о принятом решении, оформление и выдача аттестата аккредитации (решения об отказе), направление в Федеральное агентство по туризму сведений о внесенных изменениях.

Блок-схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги по переоформлению аттестата аккредитации приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении от заявителя.

3.3.1.1. Основанием для переоформления аттестата аккредитации является изменение сведений, указанных в аттестате аккредитации.

3.3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент от заявителя заявления о переоформлении и документов в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, подтверждающих изменения сведений, указанных в аттестате аккредитации.

Переоформление аттестата аккредитации осуществляется путем выдачи нового бланка аттестата аккредитации с сохранением при этом указанного в нем регистрационного номера и срока его действия, при условии возврата ранее выданного оригинала аттестата аккредитации в департамент.

3.3.1.3. Должностное лицо департамента, уполномоченное на прием заявлений:

1) удостоверяет личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя);

2) принимает заявления о переоформлении, оригинал аттестата аккредитации и представленные документы;

3) в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя проверяет заявление о переоформлении на правильность заполнения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) в случае, если заявление о переоформлении и документы соответствуют требованиям действующего законодательства и административного регламента:

- регистрирует заявление о переоформлении в журнале регистрации заявок (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) с присвоением регистрационного номера;

- на втором экземпляре заявления о переоформлении ставит подпись и дату приема заявления о переоформлении и передает заявителю;

- формирует пакет документов, полученный от заявителя, в аккредитационное дело заявителя;

5) в случае, если заявление о переоформлении и документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и административного регламента:

- возвращает заявление о переоформлении и представленные документы заявителю, с пояснением причин отказа;

- предоставляет информацию о порядке предоставления государственной услуги (по желанию заявителя).

3.3.1.4. Максимальное время приема заявления о переоформлении не должно превышать 15 минут.

3.3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация или отказ в регистрации заявления о переоформлении.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о переоформлении.

3.3.2.2. Должностное лицо департамента, уполномоченное на прием заявлений, после регистрации заявления о переоформлении передает аккредитационное дело должностному лицу департамента, уполномоченному на работу в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.3. Должностное лицо департамента, уполномоченное на работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, в день регистрации заявления о переоформлении направляет запрос о предоставлении документа, который необходим для предоставления государственной услуги и находится в распоряжении других государственных органов:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области - для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.2.4. Направление ответов на запросы департамента осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Рассмотрение заявления о переоформлении и принятие решения о переоформлении аттестата аккредитации либо об отказе в переоформлении аттестата аккредитации.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о переоформлении.

3.3.3.2. Должностное лицо департамента, уполномоченное на работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, в день регистрации заявления о переоформлении, после направления межведомственного запроса, передает зарегистрированное заявление о переоформлении и аккредитационное дело начальнику управления для назначения должностных лиц (должностное лицо) для рассмотрения поступившего заявления о переоформлении и подготовки проектов документов по результатам рассмотрения.

3.3.3.3. Не позднее одного рабочего дня после регистрации заявления о переоформлении начальник управления назначает должностных лиц (должностное лицо) для рассмотрения поступившего заявления о переоформлении и подготовки проектов документов по результатам рассмотрения и передает аккредитационное дело на исполнение.

3.3.3.4. Должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, в ходе рассмотрения представленных заявителем документов осуществляют проверку:

- полноты и достоверности содержащихся в них сведений;
- соответствия требованиям законодательства, административного регламента.

3.3.3.5. После получения сведений в результате запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, проводят анализ полученных сведений и документов, представленных заявителем.

Сведения, полученные в результате запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, помещаются в аккредитационное дело заявителя.

3.3.3.6. В случае соответствия документов, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, и требованиям, установленным законодательством, должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, готовят проект решения о переоформлении аттестата аккредитации (приложение № 14 к настоящему административному регламенту).

3.3.3.7. В случае, если в результате анализа документов, представленных заявителем и (или) полученных по запросу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, выявлены основания для отказа в переоформлении аттестата аккредитации, указанные в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, готовят проект решения об отказе в переоформлении аттестата аккредитации с указанием причин отказа (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

3.3.3.8. Должностное лицо, назначенное для исполнения административной процедуры, в день подготовки проекта решения о переоформлении аттестата аккредитации или отказа в переоформлении аттестата аккредитации, передает

аккредитационное дело и проект соответствующего решения начальнику управления для согласования.

3.3.3.9. Не позднее одного рабочего дня после получения аккредитационного дела и проекта соответствующего решения начальник управления рассматривает представленные материалы и направляет руководителю департамента для принятия решения.

3.3.3.10. Руководитель департамента рассматривает представленные материалы и принимает одно из решений:

1) в случае соответствия заявителя установленным законодательством требованиям - решение о переоформлении аттестата аккредитации;

2) в случае установления оснований для отказа в аккредитации, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, - решение об отказе в переоформлении аттестата аккредитации.

3.3.3.11. В день принятия решения решение передается должностному лицу, назначенному для исполнения административной процедуры, для завершения административных действий в рамках предоставления государственной услуги.

3.3.3.12. Должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, в день получения решения регистрируют принятое решение в журнале учета принятых решений (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

3.3.3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении.

3.3.3.14. Результатом исполнения административной процедуры является решение о переоформлении аттестата аккредитации (приложение № 14 к настоящему административному регламенту) или отказе в переоформлении аттестата аккредитации (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

3.3.4. Информирование заявителя о принятом решении, оформление и выдача аттестата аккредитации (решения об отказе), направление в Федеральное агентство по туризму сведений о внесенных изменениях.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о переоформлении аттестата аккредитации или отказе в переоформлении аттестата аккредитации.

3.3.4.2. Должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения информируют заявителя о принятом решении путем выдачи (направления) соответствующего решения (по выбору заявителя):

- лично, в департаменте под расписку в получении решения;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.4.3. В случае принятия решения о переоформлении аттестата аккредитации должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры:

- 1) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня информирования заявителя о принятом решении, оформляют аттестат аккредитации по установленной форме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), направляют начальнику управления на согласование, а затем руководителю департамента - на подпись;

2) в день подписания аттестата аккредитации должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, регистрируют аттестат аккредитации в журнале регистрации выданных аттестатов аккредитации (приложение № 13 к настоящему административному регламенту), заверяют печатью департамента подпись руководителя департамента;

3) в течение 2 рабочих дней со дня оформления аттестата аккредитации выдают (направляют) его заявителю (по выбору заявителя):

- лично, в департаменте под расписку в получении аттестата аккредитации;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) в течение 3 рабочих дней со дня выдачи аттестата аккредитации заявителю направляют в Федеральное агентство по туризму сведения об изменениях, возникших у заявителя, и изменениях в аттестате аккредитации.

3.3.4.4. При переоформлении аттестата аккредитации срок действия аттестата аккредитации не изменяется.

3.3.4.5. Срок исполнения административной процедуры исчисляется с даты принятия решения и составляет:

1) в случае принятия решения о переоформлении аттестата аккредитации - не более 10 рабочих дней;

2) в случае принятия решения об отказе в аккредитации - не более 5 рабочих дней.

3.3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) в случае принятия решения о переоформлении аттестата аккредитации - решения о переоформлении аттестата аккредитации (приложение № 14 к настоящему административному регламенту) и аттестата аккредитации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

2) в случае принятия решения об отказе в переоформлении аттестата аккредитации - решения об отказе в переоформлении аттестата аккредитации (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

3.3.5. Общий срок предоставления услуги о переоформлении аттестата аккредитации составляет:

1) в случае принятия решения о переоформлении аттестата аккредитации - не более 20 рабочих дней, включая день регистрации заявления о переоформлении аттестата аккредитации;

2) в случае принятия решения об отказе в переоформлении аттестата аккредитации - не более 15 рабочих дней, включая день регистрации заявления о переоформлении аттестата аккредитации.

3.4. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата аттестата аккредитации:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата от заявителя;

2) рассмотрение заявления о выдаче дубликата и принятие решения о выдаче дубликата аттестата аккредитации и подготовка дубликата аттестации либо принятие решения об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации;

3) информирование заявителя о принятом решении и выдача дубликата аттестата аккредитации (решения об отказе).

Блок-схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата аттестата аккредитации приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата от заявителя.

3.4.1.1. Основанием для выдачи дубликата аттестата аккредитации является утрата или порча аттестата аккредитации.

3.4.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент:

1) заявления о выдаче дубликата от заявителя;

2) копии документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, должностное лицо департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах через систему межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1.3. Должностное лицо отдела, уполномоченное на прием заявлений:

1) удостоверяет личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя);

2) принимает заявления о выдаче дубликата;

3) в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя проверяет заявление о выдаче дубликата на правильность заполнения;

4) в случае, если заявление о выдаче дубликата соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента:

- регистрирует заявление о выдаче дубликата в журнале регистрации заявок (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) с присвоением регистрационного номера;

- на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата ставит подпись и дату приема заявления о выдаче дубликата и передает заявителю;

- заявление о выдаче дубликата прикладывается в аккредитационное дело заявителя;

5) в случае, если заявление о выдаче дубликата не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента:

- возвращает заявление о выдаче дубликата заявителю, с пояснением причин отказа;

- предоставляет информацию о порядке предоставления государственной услуги (по желанию заявителя).

3.4.1.4. Максимальное время приема заявления о выдаче дубликата не должно превышать 15 минут.

3.4.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация или отказ в регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и принятие решения о выдаче дубликата аттестата аккредитации и подготовка дубликата аттестата либо принятие решения об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.4.2.2. Должностное лицо отдела, уполномоченное на прием заявлений, в день регистрации заявления о выдаче дубликата передает зарегистрированное заявление о выдаче дубликата и аккредитационное дело начальнику управления для назначения должностных лиц (должностного лица) для рассмотрения поступившего заявления о выдаче дубликата и подготовки проектов документов по результатам рассмотрения.

3.4.2.3. Не позднее одного рабочего дня после регистрации заявления о выдаче дубликата начальник управления назначает должностных лиц (должностное лицо) для рассмотрения поступившего заявления о выдаче дубликата и подготовки проектов документов по результатам рассмотрения и передает аккредитационное дело на исполнение.

3.4.2.4. Должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, в день получения заявления о выдаче дубликата передают его вместе с аккредитационным делом должностному лицу департамента, уполномоченному на работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, для направления запроса сведений об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу дубликата аттестата аккредитации в Управление Федерального казначейства по Белгородской области.

3.4.2.5. Должностное лицо департамента, уполномоченное на работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, передает полученные сведения должностным лицам (должностному лицу), назначенным для исполнения административной процедуры.

3.4.2.6. В случае уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу дубликата аттестата аккредитации должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, готовят проект решения о выдаче дубликата аттестата аккредитации (приложение № 15 к настоящему административному регламенту) и дубликат аттестата аккредитации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием надписи в правом верхнем углу «Дубликат».

3.4.2.7. В случае неуплаты государственной пошлины за выдачу дубликата аттестата аккредитации, должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, готовят проект решения об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации с указанием причин отказа (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

3.4.2.8. Должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, в день подготовки проекта решения о выдаче дубликата аттестата аккредитации и дубликата аттестата аккредитации или проекта решения об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации передают аккредитационное дело и проект соответствующего решения начальнику управления для согласования и направления руководителю департамента - для принятия решения.

3.4.2.9. Руководитель департамента рассматривает представленные материалы и принимает одно из решений:

1) в случае соответствия заявителя установленным законодательством требованиям - решение о выдаче дубликата аттестата аккредитации и подписывает дубликат аттестата аккредитации;

2) в случае установления оснований для отказа в аккредитации - решение об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации.

3.4.2.10. Должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, в день получения решения регистрирует принятое решение в журнале учета принятых решений (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

3.4.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.4.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является решение о выдаче дубликата аттестата аккредитации (приложение № 15 к настоящему административному регламенту) и дубликат аттестата аккредитации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием надписи в правом верхнем углу «Дубликат» или решение об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

3.4.3. Информирование заявителя о принятом решении и выдача дубликата аттестата аккредитации (решения об отказе).

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче дубликата аттестата аккредитации и подписанный дубликат аттестата аккредитации или решение об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации.

3.4.3.2. Должностные лица (должностное лицо), назначенные для исполнения административной процедуры, в день принятия соответствующего решения, информируют заявителя о принятом решении путем выдачи (направления) соответствующего решения (по выбору заявителя):

- лично, в департаменте под расписку в получении решения;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3.3. В случае принятия решения о выдаче дубликата аттестата аккредитации должностное лицо, назначенное для исполнения административной процедуры:

1) в день подписания аттестата аккредитации регистрирует дубликат аттестата аккредитации в журнале регистрации выданных аттестатов аккредитации (приложение № 13 к настоящему административному регламенту), заверяет печатью департамента подпись руководителя департамента;

2) вместе с решением о выдаче дубликата аттестата аккредитации выдает (направляет) заявителю дубликат аттестата аккредитации.

3.4.3.4. При выдаче дубликата аттестата аккредитации срок действия аттестата аккредитации не изменяется.

3.4.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) в случае принятия решения о выдаче дубликата аттестата аккредитации - решения о выдаче дубликата аттестата аккредитации (приложение № 15 к настоящему административному регламенту) и дубликат аттестата аккредитации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием надписи в правом верхнем углу «Дубликат»;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации - решения об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

3.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги о выдаче дубликата аттестата аккредитации составляет не более 3 рабочих дней, включая день регистрации заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем:

4.1.2.1. Проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента, исполняющими административные процедуры по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных образований, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2.2. Контроля за правомерностью принятых в процессе предоставления государственной услуги решений (иных действий).

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или законодательства, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, начальник отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам департамента, допустившим соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем:

4.2.1.1. Проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1.2. Рассмотрения жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником управления.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случаях:

4.2.3.1. Получения информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях.

4.2.3.2. Обращений граждан, юридических лиц, с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями должностных лиц департамента.

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

4.3.1. Должностные лица департамента, осуществляющие исполнение административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением департаментом, его должностными лицами государственной услуги осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента:

4.4.1.1. Сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе департамента, его должностных лиц.

4.4.1.2. Жалоб по фактам нарушения должностными лицами структурного подразделения департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.1.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими департамента, в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.2.1.5. 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 Белгородской области.

5.2.1.6. Затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.2.1.7. Отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица структурного подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается на имя руководителя департамента.

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) руководителя департамента жалоба подается Губернатору области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.2. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.4.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента.

5.4.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.5.1. Если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.5.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом).

5.4.5.3. Если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.4.5.4. Если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в департамент и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу).

5.4.5.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

5.5.1.1. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5.1.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у организации либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.5.1.3. В иные сроки в случаях, установленных действующим законодательством.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

5.7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах.

5.7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.8.2.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.8.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.8.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.8.2.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.8.2.5. Принятое по жалобе решение.

5.8.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.8.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

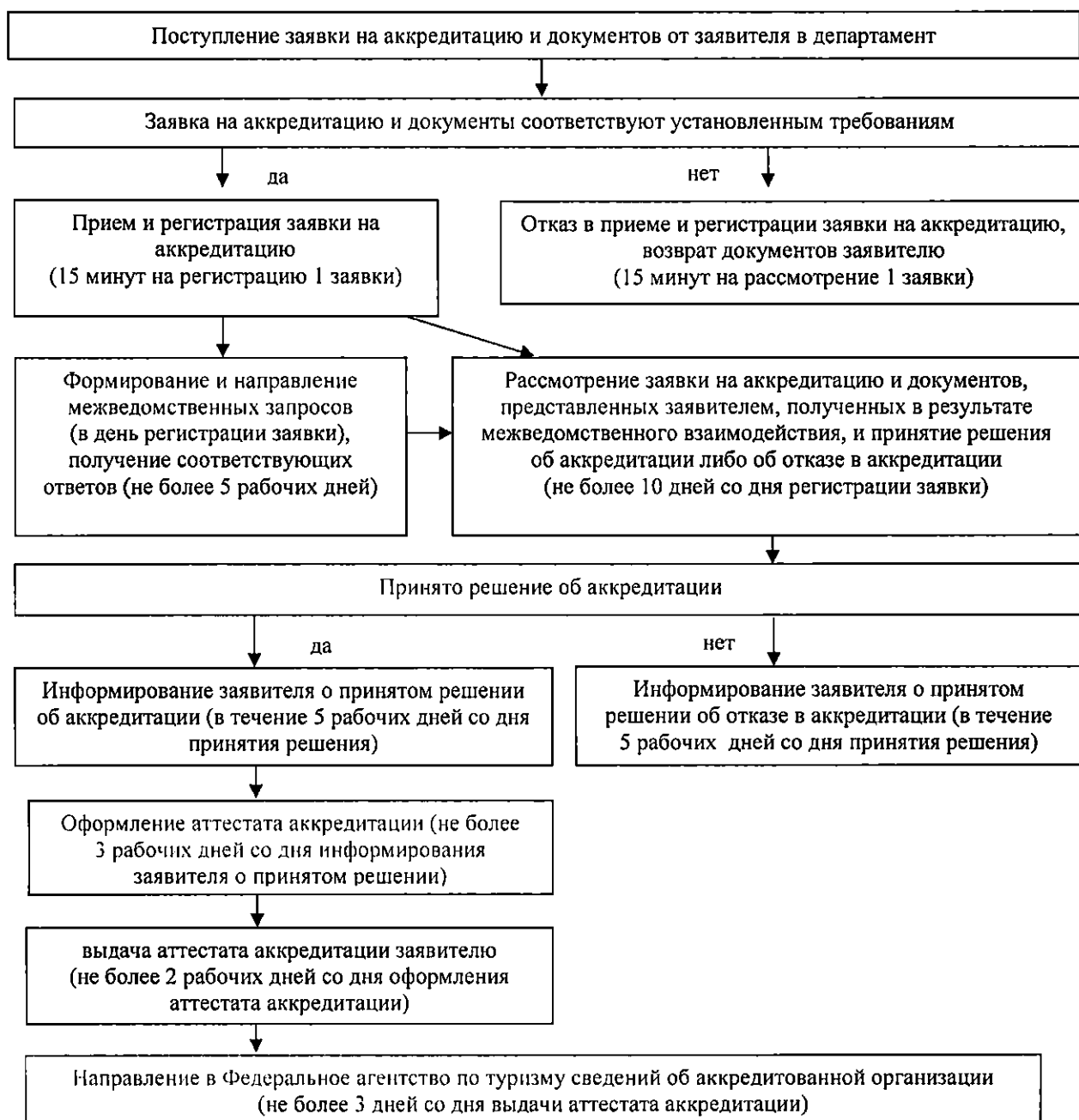
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.



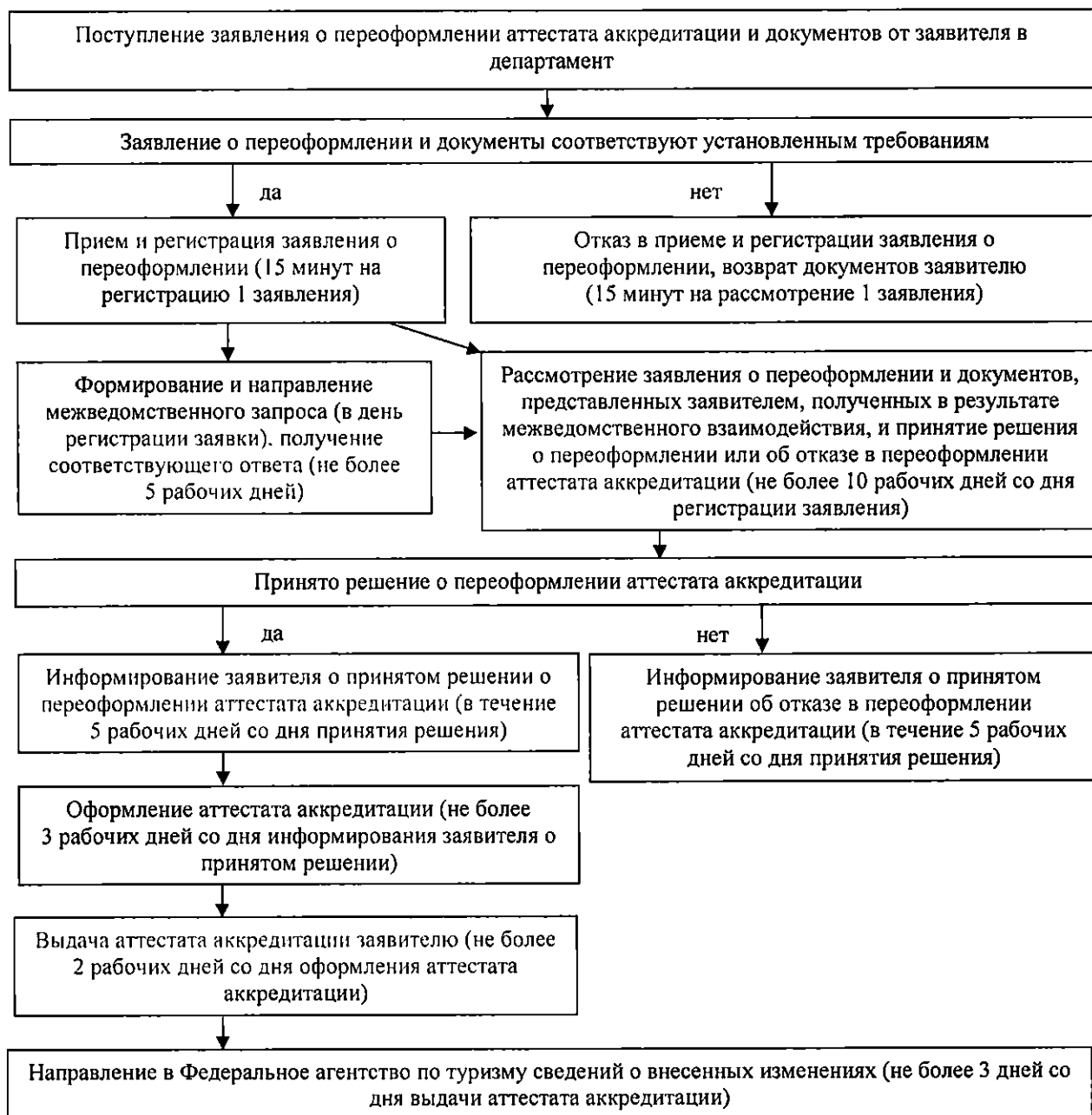
Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

Блок-схема исполнения административной процедуры
«Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы и пляжи»



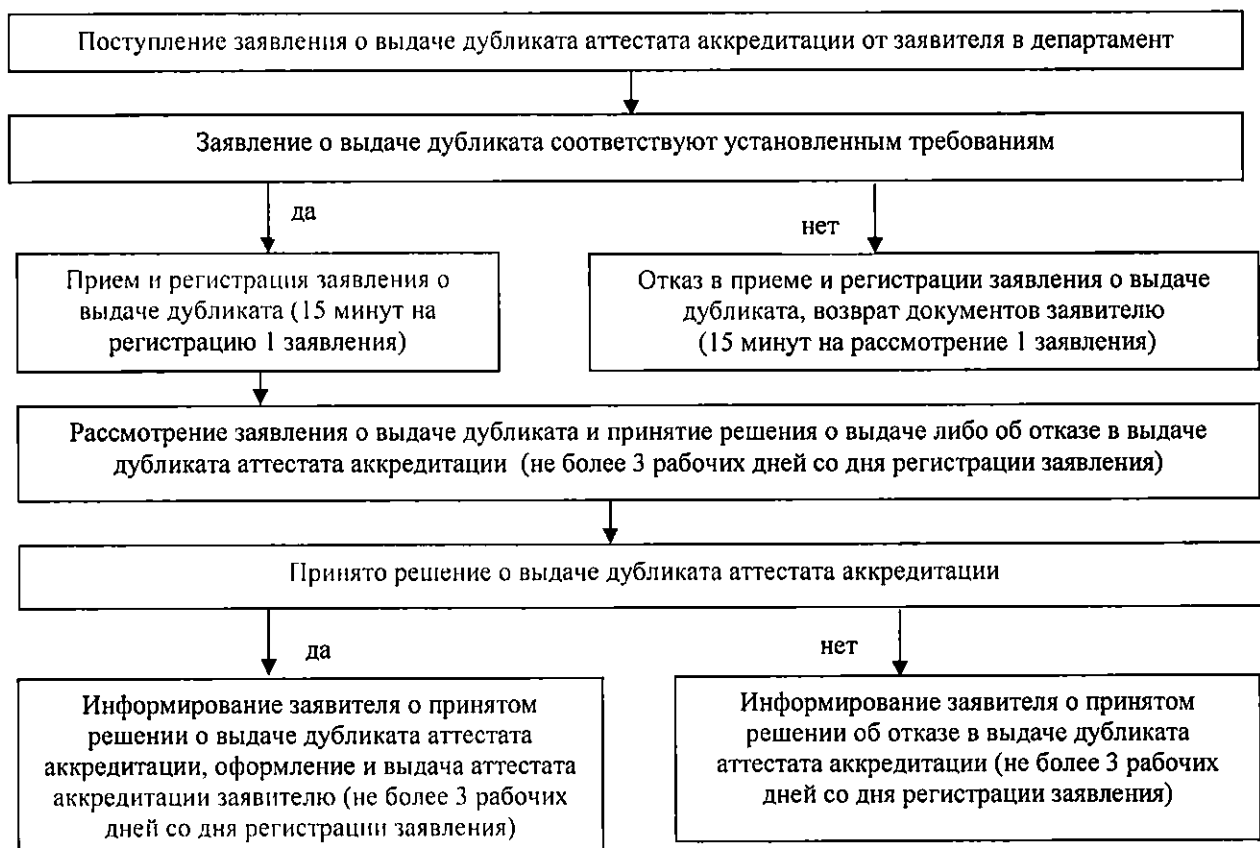
Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

Блок-схема исполнения административной процедуры
«Переоформление аттестата аккредитации»



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

Блок-схема исполнения административной процедуры
«Выдача дубликата аттестата аккредитации»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

Форма

БЛАНК ЗАЯВИТЕЛЯ

(с указанием наименования, местонахождения юридического лица)

В департамент экономического развития
Белгородской области

От _____
наименование юридического лица

адрес регистрации

контактные номера телефонов, адрес электронной почты

ИНН _____
(с указанием данных документа о постановке юридического лица на
учет в налоговом органе)

ОГРН _____
(с указанием данных документа, подтверждающего факт внесения
записи о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц с указанием адреса местонахождения органа,
осуществившего государственную регистрацию)

Заявка на аккредитацию

Прошу принять решение об аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи:

- классификации гостиниц и иных средств размещения;
- классификации горнолыжных трасс;
- классификации пляжей.

(указывается одна или несколько областей аккредитации)

Решение об аттестации организации или об отказе в предоставлении государственной услуги прошу выдать: _____

(указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением либо по адресу электронной почты)

Аттестат аккредитации прошу выдать: _____
(указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением)

Приложение: на ___ листах в одном экземпляре:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Должность руководителя

Подпись руководителя (м.п.)

Ф.И.О.

Дата заполнения « ___ » _____ 20 __ года

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АТТЕСТАТ АККРЕДИТАЦИИ

№ _____ от «__» _____ 20__ года

(полное и сокращенное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

(ИНН организации)

(местонахождение организации)

на осуществление классификации объектов туристской индустрии, включающих:

- гостиницы и иные средства размещения;
- горнолыжные трассы;
- пляжи.

(указывается одна или несколько областей аккредитации)

Дата выдачи: «__» _____ 20__ года
(дата переоформления)

Действителен до: «__» _____ 20__ года

Руководитель
органа аккредитации
(должность)

М.П.

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

Форма

БЛАНК ЗАЯВИТЕЛЯ

(с указанием наименования, местонахождения юридического лица)

В департамент экономического развития
Белгородской области

От _____
Полное и сокращенное наименование юридического лица

_____ адрес регистрации

_____ контактные номера телефонов, адрес электронной почты

ИНН _____

(с указанием данных документа о постановке юридического лица на учет
в налоговом органе)

ОГРН _____

(с указанием данных документа, подтверждающего факт внесения
записи о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц с указанием адреса местонахождения органа,
осуществившего государственную регистрацию)

Заявление

Прошу переоформить аттестат аккредитации № _____, выданный «__» _____ 20__ года
в связи с _____

(излагаются обстоятельства, послужившие основанием для переоформления аттестата аккредитации)

Решение о переоформлении аттестата аккредитации или об отказе в предоставлении
государственной услуги прошу выдать: _____

(указать способ передачи: лично, заказным почтовым
отправлением либо по адресу электронной почты)

Аттестат аккредитации прошу выдать: _____
(указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением)

Приложение: на _____ листах в одном экземпляре:

- 1)
- 2)
- 3)

 Должность руководителя

 Подпись руководителя (м.п.)

 Ф.И.О.

Дата заполнения «__» _____ 20__ года

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

Форма

БЛАНК ЗАЯВИТЕЛЯ

(с указанием наименования, местонахождения юридического лица)

В департамент экономического развития
Белгородской области

От _____
Полное и сокращенное наименование юридического лица

адрес регистрации

контактные номера телефонов, адрес электронной почты

ИНН _____
(с указанием данных документа о постановке юридического лица на
учет в налоговом органе)

ОГРН _____

(с указанием данных документа, подтверждающего факт внесения
записи о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц с указанием адреса местонахождения органа,
осуществившего государственную регистрацию)

Заявление

Прошу выдать дубликат аттестата аккредитации № _____, выданный
 « ____ » _____ 20 ____ года в связи с _____

(излагаются обстоятельства, послужившие основанием для получения дубликата аттестата аккредитации: утрата или порча аттестата аккредитации)

Решение о выдаче дубликата аттестата аккредитации или об отказе в
 предоставлении государственной услуги прошу выдать: _____

(указать способ передачи: лично, заказным почтовым
отправлением либо по адресу электронной почты)

Дубликат аттестата аккредитации прошу выдать: _____

(указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением)

 Должность руководителя

 Подпись руководителя (м.п.)

 Ф.И.О.

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

Реквизиты
для уплаты государственной пошлины
за предоставление государственной услуги

Департамент экономического развития Белгородской области

ИНН 3123134585

КПП 312301001

Получатель: УФК по Белгородской области (департамент экономического развития
Белгородской области, л/с 04262000270)

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ Белгород г. Белгорода

р/сч 40 101 810 300 000 010 002

БИК 041403001

ОКТМО 14701000

КБК 805 108 074 200 100 001 10 - «Государственная пошлина за выдачу документов об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

об аккредитации _____
 (наименование заявителя)

от «_____» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 29 апреля 2015 года № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи», на основании заявки и документов, представленных в департамент экономического развития Белгородской области «_____» _____ 20__ года _____

(дата представления документов)

(наименование заявителя)

(ИНН, юридический и электронный адрес заявителя), с целью получения аккредитации на осуществление классификации объектов туристской индустрии, **принято решение:**

1. Аккредитовать _____ на осуществление классификации объектов
 (наименование заявителя)

туристской индустрии, включающих (указывается одна или несколько областей аккредитации):

- гостиницы и иные средства размещения; - горнолыжные трассы; - пляжи.

2. Выдать аттестат аккредитации с регистрационным номером № _____ сроком действия до «_____» _____ 20__ года.

3. Отделу развития предпринимательства и туризма управления промышленности и предпринимательства департамента экономического развития Белгородской области (Ф.И.О. должностного лица отдела) направить сведения об аккредитации организации в Федеральное агентство по туризму.

4. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя начальника департамента - начальника управления промышленности и предпринимательства департамента экономического развития Белгородской области (Ф.И.О. начальника управления).

Руководитель
органа аккредитации
 (должность)

м.п.

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
об отказе в аккредитации
(переоформлении аттестата аккредитации/
выдаче дубликата аттестата аккредитации)

_____, ИНН _____
 (наименование заявителя)

от « _____ 20__ г.

№ _____

Департаментом экономического развития Белгородской области в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 29 апреля 2015 года № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи», **принято решение:**

отказать в аккредитации (переоформлении аттестата аккредитации/ выдаче дубликата аттестата аккредитации) _____ (ИНН, юридический и
(наименование заявителя)
 электронный адрес заявителя) по заявлению _____ от «__» _____ 20__ года
(указывается вид заявления)

№ _____ по следующему основанию:

указываются причины отказа

Руководитель
органа аккредитации
 (должность)

М.П. (подпись)

_____ **Ф.И.О.**

Приложение № 14
к административному регламенту предоставления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
о переоформлении аттестата аккредитации

_____ (наименование заявителя)

от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 29 апреля 2015 года № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи», на основании заявления и документов, представленных в департамент экономического развития Белгородской области « ___ » _____ 20__ года _____

(дата представления документов)

(наименование заявителя)

(ИНН, юридический и электронный адрес заявителя), с целью переоформления аттестата аккредитации, **принято решение:**

1. Переоформить аттестат аккредитации на осуществление классификации объектов туристской индустрии, включающих (указывается одна или несколько областей аккредитации):

- гостиницы и иные средства размещения; - горнолыжные трассы; - пляжи,
 выданный _____ с регистрационным № _____

(наименование заявителя)

от « ___ » _____ 20__ года сроком действия до « ___ » _____ 20__ года, в связи с _____

(указываются основания для переоформления)

2. Отделу развития предпринимательства и туризма управления промышленности и предпринимательства департамента экономического развития Белгородской области (Ф.И.О. должностного лица отдела) направить в Федеральное агентство по туризму сведения об изменениях, внесенных в аттестат аккредитации с регистрационным № _____ от « ___ » _____ 20__ года.

3. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя начальника департамента - начальника управления промышленности и предпринимательства департамента экономического развития Белгородской области (Ф.И.О. начальника управления).

Руководитель
органа аккредитации
 (должность)

М.П.

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 15
к административному регламенту предоставления
департаментом экономического развития
Белгородской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
о выдаче дубликата аттестата аккредитации

(наименование заявителя)

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 29 апреля 2015 года № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи», на основании заявления и документов, представленных в департамент экономического развития Белгородской области « _____ » _____ 20__ года _____

(дата представления документов)

(наименование заявителя)

(ИНН, юридический и электронный адрес заявителя), с целью получения дубликата аттестата аккредитации, **принято решение:**

1. Выдать дубликат аттестата аккредитации на осуществление классификации объектов туристской индустрии, включающих (указывается одна или несколько областей аккредитации):

- гостиницы и иные средства размещения; - горнолыжные трассы; - пляжи,

выданный _____ с регистрационным № _____

(наименование заявителя)

от « _____ » _____ 20__ года сроком действия до « _____ » _____ 20__ года, в связи с _____.

(указываются основания для получения дубликата аттестата аккредитации)

2. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя начальника департамента - начальника управления промышленности и предпринимательства департамента экономического развития Белгородской области (Ф.И.О. начальника управления).

Руководитель
органа аккредитации

 (должность)

м.п. (подпись)

Ф.И.О.