

А.В. Конышев

**Административный регламент
предоставления администрацией Владимирской области государственной услуги
по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих гостиницы
и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Владимирской области государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, подавшие заявку на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке исполнения государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) администрации Владимирской области, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих предоставляется в комитет по туризму администрации Владимирской области (далее – комитет) по адресу: 600017, г. Владимир, ул. Мира, 29, каб. 28, по телефону, электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте комитета по туризму администрации Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kt.avо.ru>), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Режим работы комитета: с 9.00 до 17.30.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Время приема документов: понедельник - пятница с 9.00 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Телефон для справок 8(4922) 53-08-47

Адрес электронной почты: turizm@avo.ru.

1.3.2. На информационных стендах комитета размещаются следующие информационные материалы: адрес официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) администрации Владимирской области, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, образцы форм документов для заполнения.

1.3.3. Консультации по процедуре исполнения государственной услуги проводятся сотрудниками уполномоченного отдела комитета на личном приеме и по телефону: (4922) 53-08-47.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в установленный законодательством срок.

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, пляжи» (далее - государственная услуга).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (отказ в выдаче) аттестата аккредитации;
- переоформление (отказ в переоформлении) аттестата аккредитации;
- выдача дубликата аттестата аккредитации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Рассмотрение заявки на аккредитацию и переоформление аттестата аккредитации и прилагаемых к ней документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) аттестата аккредитации, о переоформлении (отказе в переоформлении) аттестата аккредитации осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки и иных документов заявителя в комитет.

Оформление и выдача дубликата аттестата аккредитации осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявки аккредитованной организации в комитет.

2.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.12.1996, № 49, ст. 5491);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.10.2015);

- постановление администрации области от 05.09.2014 № 939 «Об утверждении Положения о комитете по туризму администрации Владимирской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1 Для получения аттестата аккредитации заявитель представляет в комитет следующие документы:

а) заявку на аккредитацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с указанием:

- наименования юридического лица, места его нахождения;

- государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица;

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

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

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

б) копию платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации;

В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, комитет проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

в) информацию о стоимости работ по классификации;

г) данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туриндустрии, 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);

д) данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туриндустрии 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 организации, претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой на аккредитацию обратился представитель заявителя.

2.6.2. Аттестат аккредитации подлежит переоформлению в случаях реорганизации юридического лица, изменения его наименования, адреса места нахождения.

Для переоформления аттестата аккредитации заявитель представляет в комитет следующие документы:

а) заявку на переоформление аттестата аккредитации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием данных документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

б) ранее выданный аттестат аккредитации;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой на переоформление аттестата аккредитации обратился представитель заявителя.

2.6.3. Дубликат аттестата аккредитации выдается в случае утраты или порчи аттестата аккредитации.

Для получения дубликата аттестата аккредитации заявитель представляет в комитет следующие документы:

а) заявку на получение дубликата аттестата аккредитации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

б) испорченный бланк аттестата аккредитации в случае порчи аттестата аккредитации;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением на получение дубликата аттестата аккредитации обратился представитель заявителя.

2.6.4. Перечень документов, необходимый для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.7. При предоставлении государственной услуги комитет проверяет достоверность представленных заявителем сведений и документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации, либо получает необходимые документы (сведения, содержащиеся в них) посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Владимирской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.9. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

2.11. За выдачу документа об аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Служебные помещения (кабинеты), в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей либо их уполномоченных представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и сотрудников комитета.

Служебные помещения (кабинеты) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц и сотрудников комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставить государственную услугу.

2.13.3. При приеме заявителей должностные лица и сотрудники комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечивают их образцами заполнения документов, бланками и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение специалистов уполномоченного отдела комитета к заявителям;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о государственной услуге размещается в сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.15.2. Форма заявки (заявления) о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области", официальном

сайте комитета и доступна заявителям для копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.3. Сведения о ходе предоставления комитетом государственной услуги размещаются на официальном сайте комитета и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области".

2.15.4. Заявители вправе представлять документы в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- выдача (отказ в выдаче) аттестата аккредитации;
- переоформление (отказ в переоформлении) аттестата аккредитации;
- выдача дубликата аттестата аккредитации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Выдача (отказ в выдаче) аттестата аккредитации».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявки на выдачу аттестата аккредитации и прилагаемых к ней документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявка и прилагаемые к ней документы принимаются ответственным исполнителем комитета в день их поступления с отметкой о дате приема по описи, копия которой направляется (вручается) заявителю.

На заявке проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.3. Ответственный исполнитель комитета в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче аттестата аккредитации;

2) проводит проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

3) заполняет аттестат аккредитации в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче аттестата аккредитации с указанием причин отказа;

4) представляет проект аттестата аккредитации или письма об отказе в выдаче аттестата аккредитации с визой председателя комитета заместителю Губернатора

области по социальной политике для подписания.

3.2.4. Заместитель Губернатора области по социальной политике обеспечивает подписание аттестата аккредитации или письма об отказе в выдаче аттестата аккредитации в течение 3 рабочих дней.

3.2.5. Ответственный исполнитель комитета после подписания аттестата аккредитации или письма об отказе в выдаче аттестата аккредитации заместителем Губернатора области по социальной политике:

1) заверяет аттестат аккредитации печатью администрации области, регистрирует аттестат аккредитации или письмо об отказе в выдаче аттестата аккредитации в журнале регистрации;

2) в течение 5 рабочих дней письменно информирует заявителя о выдаче аттестата аккредитации или обеспечивает отправку письма об отказе в выдаче аттестата аккредитации;

3) в течение 10 рабочих дней выдает заявителю один экземпляр аттестата аккредитации. Факт выдачи аттестата аккредитации подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре аттестата аккредитации;

4) помещает в дело заявку о выдаче аттестата аккредитации и прилагаемые к ней документы, второй экземпляр подготовленного аттестата аккредитации либо письмо об отказе в выдаче аттестата аккредитации. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной председателем комитета.

3.2.6. Срок действия аттестата аккредитации составляет 3 года.

3.2.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче аттестата аккредитации заявитель вправе повторно обратиться в комитет с заявкой на аккредитацию после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.8. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявки на получение аттестата аккредитации и прилагаемых к ней документов и принятие решения о выдаче аттестата аккредитации или об отказе в его выдаче.

3.3. Административная процедура «Переоформление (отказ в переоформлении) аттестата аккредитации».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявки на переоформление аттестата аккредитации и прилагаемых к ней документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2. Заявка и прилагаемые к ней документы принимаются ответственным исполнителем комитета в день их поступления с отметкой о дате приема по описи, копия которой направляется (вручается) заявителю.

На заявке проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

3.3.3. Ответственный исполнитель комитета в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о переоформлении аттестата аккредитации;

2) проводит проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего

Регламента;

3) переоформляет аттестат аккредитации в двух экземплярах, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в переоформлении аттестата аккредитации с указанием причин отказа;

4) представляет проект переоформленного аттестата аккредитации или письма об отказе в переоформлении аттестата аккредитации с визой председателя комитета заместителю Губернатора области по социальной политике для подписания.

3.3.4. Заместитель Губернатора области по социальной политике обеспечивает подписание переоформленного аттестата аккредитации или письма об отказе в переоформлении аттестата аккредитации в течение 3 рабочих дней.

3.3.5. Ответственный исполнитель комитета после подписания переоформленного аттестата аккредитации или письма об отказе в переоформлении аттестата аккредитации заместителем Губернатора области по социальной политике:

1) заверяет переоформленный аттестат аккредитации печатью администрации области, регистрирует переоформленный аттестат аккредитации или письмо об отказе в переоформлении аттестата аккредитации в журнале регистрации;

2) в течение 5 рабочих дней письменно информирует заявителя о переоформлении аттестата аккредитации или обеспечивает отправку письма об отказе в переоформлении аттестата аккредитации;

3) в течение 10 рабочих дней выдает заявителю один экземпляр переоформленного аттестата аккредитации. Факт выдачи переоформленного аттестата аккредитации подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре переоформленного аттестата аккредитации;

4) помещает в дело заявку о переоформлении аттестата аккредитации и прилагаемые к ней документы, второй экземпляр переоформленного аттестата аккредитации либо письмо об отказе в переоформлении аттестата аккредитации. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной председателем комитета.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в переоформлении аттестата аккредитации заявитель вправе повторно обратиться в комитет с заявкой на переоформление аттестата аккредитации после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.3.7. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявки на переоформление аттестата аккредитации и прилагаемых к ней документов и принятие решения о переоформлении аттестата аккредитации или об отказе в его переоформлении.

3.4. Административная процедура «Выдача дубликата аттестата аккредитации».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявки о выдаче дубликата аттестата аккредитации и

прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Заявка и прилагаемые к ней документы принимаются ответственным исполнителем комитета в день их поступления с отметкой о дате приема по описи, копия которой направляется (вручается) заявителю.

На заявке проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

3.4.3. Ответственный исполнитель комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче дубликата аттестата аккредитации;

2) оформляет дубликат аттестата аккредитации в двух экземплярах с пометкой «дубликат»;

3) обеспечивает представление дубликата аттестата аккредитации с визой председателя комитета заместителю Губернатора области по социальной политике для подписания.

3.4.4. Заместитель Губернатора области по социальной политике обеспечивает подписание дубликата аттестата аккредитации в течение 1 рабочего дня.

3.4.5. Ответственный исполнитель комитета в течение 1 рабочего дня после подписания дубликата аттестата аккредитации заместителем Губернатора области по социальной политике:

1) заверяет дубликат аттестата аккредитации печатью администрации области, регистрирует дубликат аттестата аккредитации в журнале регистрации;

2) письменно информирует заявителя о выдаче дубликата аттестата аккредитации;

3) выдает заявителю один экземпляр дубликата аттестата аккредитации (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает его отправку. Факт выдачи переоформленного аттестата аккредитации подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре дубликата аттестата аккредитации;

4) помещает в дело заявку о выдаче дубликата аттестата аккредитации и прилагаемые к нему документы, второй экземпляр дубликата аттестата аккредитации. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной председателем комитета.

3.4.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявки на выдачу дубликата аттестата аккредитации и прилагаемых к ней документов и выдача дубликата аттестата аккредитации.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных Регламентом, осуществляется председателем и заместителем председателя комитета, начальником уполномоченного отдела комитета и включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению

нарушений прав заявителей, а также рассмотрение жалоб заявителей о неправомерных действиях (бездействии) государственных служащих комитета и принятие по ним решений.

4.2. Персональная ответственность государственных служащих комитета за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, полноту и качество предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации области, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) заместителя Губернатора области по социальной политике и государственных служащих администрации Владимирской области Губернатору Владимирской области.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ администрации Владимирской области, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Владимирской области, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Владимирской области, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Владимирской области.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Владимирской области.

В случае обжалования отказа администрации Владимирской области, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Владимирской области принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Владимирской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Администрация Владимирской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.11. Администрация Владимирской области оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование администрации Владимирской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Владимирской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации Владимирской области и (или) администрации Владимирской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется администрацией Владимирской области посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



З А Я В К А
на аккредитацию
(указываются сферы аккредитации)

1. В администрацию Владимирской области от

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

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

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

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

_____ (указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

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

5. Объекты туристской индустрии, классификацию которых предполагается осуществить

6. Способ оповещения о получении результата рассмотрения заявки

7. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи от « ____ » _____ 20 ____ г.

8. Заявление составлено « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности
руководителя юридического
лица или представителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица
или представителя юридического
лица)

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

М.П.

З А Я В К А
на переоформление аттестата аккредитации

1. В администрацию Владимирской области

от _____

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

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

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

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

(реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц

6. Способ оповещения о получении результата рассмотрения заявки

7. К настоящему заявлению прилагаются ранее выданный аттестат об аккредитации и следующие документы по описи, подтверждающие основание для переоформления аттестата,

от «___» _____ 20__ г.

8. Заявление составлено «___» _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя юридического
лица или представителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица
или представителя юридического
лица)

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

М.П.

З А Я В К А

на выдачу дубликата аттестата аккредитации

1. В администрацию Владимирской области

от _____

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

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

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

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

(реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. Основание для выдачи дубликата аттестата аккредитации

(указываются основания для выдачи дубликата аттестата аккредитации, сфера аккредитации, номер и дата выдачи)

6. Способ оповещения о получении результата рассмотрения заявки

7. К настоящему заявлению прилагаются испорченный бланк аттестата аккредитации в случае порчи аттестата аккредитации и следующие документы по описи, подтверждающие основание для выдачи дубликата аттестата, от «___» _____ 20__ г.

8. Заявление составлено «___» _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя юридического
лица или представителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица
или представителя юридического
лица)

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

М.П.

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги

Администрация Владимирской области**АТТЕСТАТ
аккредитации**

Номер _____

Дата _____

выдан _____

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)_____
(область классификации)

Дата выдачи

Аттестат действителен до

Заместитель Губернатора области
по социальной политике

_____/И.О. Фамилия/

М.П.

г. Владимир

