
# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

## **П Р И К А З**

30 июня 2016 года г. Петрозаводск № 374

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», 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, пляжи», Законом Республики Карелия от 15 февраля 2011 года № 1466-ЗРК
«О некоторых вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве культуры Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года
№ 218-П, **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.Н. Лесонен

Приложение

к приказу Министерства культуры Республики Карелия

от «30» июня 2016 года № 374

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, подавшие заявку на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия (далее – заявитель).
2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).
3. Аккредитация проводится в отношении организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, зарегистрированных на территории Республики Карелия в качестве юридических лиц.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

1. Местонахождение Министерства культуры Республики Карелия (далее – Министерство) и почтовый адрес:

185035, г. Петрозаводск, пл. Ленина, 2.

Время приема документов заявителей (представителей заявителя) и выдачи результатов предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница с 10 час. 00 мин. до 16 час.00 мин.,

перерыв с 13 до 14 часов.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Многофункциональный центр) (центральный офис):

Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 1.

Телефоны: (814 2) 59-44-36, 59-44-35

Адрес электронной почты: mail@mfc-karelia.ru.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc.karelia.ru.

Информация о структурных подразделениях Многофункционального центра приведена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

1. Информация о предоставлении государственной услуги осуществляется по телефонам Министерства:

(8142) 76-04-66 – начальник отдела координации туристской деятельности;

(8142) 76-18-15 – ведущий специалист отдела координации туристской деятельности.

1. Адрес электронной почты Министерства: mincult@karelia.ru.
2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена:

на стенде Министерства по адресу: г. Петрозаводск, пл. Ленина, 2;

на официальном сайте Министерства – http://mincultrk.ru/;

в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия» – http://service.karelia.ru/;

в Многофункциональном центре.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

1. Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

**Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу**

1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство культуры Республики Карелия.
2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 августа 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (далее – Закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения об аккредитации (либо об отказе в аккредитации);

оформление и выдача аттестата аккредитации, переоформление аттестата аккредитации (далее – Аттестат);

выдача дубликата Аттестата.

1. Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

при аккредитации (отказе в аккредитации) заявителя – вручение заявителю (представителю заявителя) Аттестата по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и внесение соответствующих сведений в перечень аккредитованных организаций или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в Аккредитации (с указанием причин отказа);

при переоформлении (отказе в переоформлении) Аттестата – вручение заявителю (представителю заявителя) Аттестата и внесение соответствующих сведений в перечень аккредитованных организаций или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в Аккредитации (с указанием причин отказа).

**Сроки предоставления государственной услуги**

1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с момента поступления в Министерство документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего регламента, а при выдаче дубликата Аттестата не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.
2. Аккредитация осуществляется в следующие сроки:

письменное информирование Заявителя об аккредитации или отказе в аккредитации (с указанием причин отказа) в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента их поступления в Министерство;

оформление и выдача Аттестата осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации;

выдача дубликата Аттестата в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления.

**Перечень нормативных правовых актов**

1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2014, № 31, ст. 4398);

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

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 1999, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст. 140);

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, пляжи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2015, 23 ноября);

Конституцией Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия 2001, № 2, ст. 106);

постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года № 218-П «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Карелия» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 10, ст. 1309);

- настоящим Регламентом.

**Документы, необходимые для предоставления
государственной услуги**

1. Заявитель (или его представитель) представляет в Министерство заявку на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, заполненную в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявка), 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;

1. Вместе с заявкой заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы и информацию:

информацию о стоимости работ по классификации;

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 Заявителем правил ведения делопроизводства, архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

данные о наличии у заявителя 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, 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.

1. Все прилагаемые к заявке документы оформляются по описи к заявке.
2. В случае утраты или порчи Аттестата, заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Министерство заявление, заполненное в соответствии с приложением № 2 к Регламенту.
3. Документы, указанные в пунктах 17, 18, 20 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя):

в Министерство в письменной форме (лично, посредством почтовой связи);

в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала государственных услуг);

через Многофункциональный центр.

1. При обращении в Министерство за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги, а также документ, удостоверяющий его личность.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

1. Перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе и которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций:

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копия платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу Аттестата.

1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставления документов, необходимых для аккредитации в соответствии с настоящим Регламентом;

наличие в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной информации.

1. В случае получения отказа в аккредитации заявитель может повторно направить заявку после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Перечень необходимых и обязательных услуг
для предоставления государственной услуги**

1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

1. За выдачу Аттестата в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, получения результата государственной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 10 минут.

**Срок регистрации заявки заявителя
о предоставлении государственной услуги**

1. Гражданский служащий Министерства, ответственный за внесение сведений о регистрации заявок (далее – гражданский служащий) регистрирует письменные или электронные заявки в журнале регистрации заявок на предоставление государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (Приложение № 3 к настоящему регламенту).
2. Регистрация поступившей заявки осуществляется гражданским служащим, принявшим заявку, непосредственно в день ее подачи заявителем. При регистрации заявки ей присваивается входящий номер, дата
3. При направлении заявки в электронном виде, поступившая заявка о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 календарного дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

1. Помещение Министерства соответствует комфортным условиям для заявителей. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете ответственных гражданских служащих Министерства. Каждое рабочее место гражданских служащих оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным и печатающим устройствам.
2. В помещении для предоставления государственной услуги предусмотрены места общественного пользования, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях посетителей, гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, и иных лиц.
3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
4. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства.
5. Здание, в котором находится Министерство, расположено с учетом шаговой доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.
6. Министерство обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе путем:

создания условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств.

**Показатели доступности и качества государственных услуг**

1. Государственная услуга предоставляется в результате взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом Министерства.
2. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно по месту нахождения Министерства, с использованием средств массовой информации, телефонной и электронной связи, сети Интернет, на официальном сайте Министерства.
3. Показателем доступности и качества государственной услуги является:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

доступность государственной услуги;

доступность информации о предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой государственной услуге, а так же со сведениями о ходе ее предоставления с помощью информационной системы Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия» (http://service.karelia.ru/), а также на официальном сайте Министерства с возможностью копирования и заполнения формы заявки.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

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

прием заявки, заявления о выдаче дубликата Аттестата;

рассмотрение представленных документов и принятие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации;

выдача Аттестата (дубликата Аттестата) или возврат документов заявителю (представителю заявителя);

формирование и ведение республиканского перечня аккредитованных организаций;

направление сведений об аккредитованных организациях в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере туризма, для включения в перечень аккредитованных организаций.

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

**Прием заявки, заявления о выдаче дубликата Аттестата**

1. Юридическим фактом, служащим основанием для принятия решения об аккредитации, является подача заявителем (представителем Заявителя) в Министерство документов, указанных в пунктах 17, 18, 20 настоящего Регламента.
2. После регистрации документы, указанные в пунктах 17, 18, 20 настоящего Регламента, передается Министру для визирования и определения ответственного исполнителя.
3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

**Рассмотрение представленных документов и принятие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 17, 18, 20, 23 настоящего Регламента, ответственным исполнителем по резолюции Министра.
2. Ответственный исполнитель проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствие требованиям установленных 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, пляжи», а также полноту и достоверность содержащихся в них сведений.
3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, ответственный исполнитель запрашивает, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданную не ранее, чем за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявления.

1. По результатам проверки документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит заключение о соответствии либо о несоответствии представленных документов установленным требованиям и обеспечивает организацию заседания комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – Комиссия), в качестве организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, готовит проект решения указанной комиссии.

По результатам проверки документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит решение о выдаче дубликата Аттестата.

1. Комиссия состоит не менее чем из 6 человек. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.
2. В Комиссию входят представители Министерства.
3. Решения Комиссии на ее заседаниях принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов, при участии в заседании не менее половины состава Комиссии.
4. Комиссия принимает решение на основании рассмотрения заявки и представленных заявителем документов.
5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению документов о выдаче Аттестата – 10 рабочих дней с момента поступления заявки в Министерство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению документов о выдаче дубликата Аттестата – 1 рабочий день с момента поступления заявления о выдаче дубликата Аттестата в Министерство.

**Выдача Аттестата (дубликата Аттестата) или возврат документов заявителю (представителю заявителя)**

1. Основанием для начала административной процедуры в отношении выдачи Аттестата является решение Комиссии.
2. На основании положительного решения Комиссии заявителю выдается Аттестат, подписанный Министром и заверенный печатью. Аттестат оформляется и выдается заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения Комиссии.
3. В случае если Комиссией принято решение об отказе в аккредитации, документы возвращаются заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.
4. Министерство письменно информирует заявителя об аккредитации или отказе в аккредитации (с указанием причин отказа) в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.
5. В случае утраты или порчи Аттестата Министерство по заявлению аккредитованной организации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления оформляет и выдает аккредитованной организации дубликат Аттестата.

**Формирование и ведение республиканского перечня
аккредитованных организаций**

1. В течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации ответственное должностное лицо в целях организации учета и проведения мониторинга работы аккредитованных организаций формирует республиканский перечень аккредитованных организаций. Включение сведений об организации в республиканский перечень аккредитованных организаций фиксируется в специальном журнале гражданским служащим, определенным Министром. Указанный перечень размещается на сайте Министерства для доведения соответствующей информации до руководителей предприятий и организаций туристской индустрии и потребителей туристских услуг.

**Направление сведений об аккредитации в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере туризма, для включения в перечень аккредитованных организаций**

1. В течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации Министерство направляет сведения об аккредитованных им организациях, в том числе сведения о прекращении действия их аккредитации, в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в единый перечень аккредитованных организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Министр или лицо, его замещающее.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.
3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром или лицом, его замещающим.
4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.
5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращений граждан.
6. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.
7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.
8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

1. Заявитель либо его законный представитель (далее – заинтересованные лица) при возникновении спорных вопросов в процессе аккредитации может подать жалобу в апелляционную комиссию Министерства.

При несогласии с решением апелляционной комиссии оно может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления государственной услуги лично или направить письменное обращение – заявление (жалобу) на бумажном носителе или в электронной форме.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
3. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
4. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
5. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица или государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

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

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

1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

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.

1. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 81 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство и принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
3. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.
4. После регистрации жалоба передается Министру или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.
5. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельные действия, порядок и срок исполнения поручения.
6. Жалоба с резолюцией Министра или лица, его замещающего, передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи жалобы на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.
7. В том случае если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает ему поступившую жалобу на исполнение, с проставлением соответствующей резолюции.
8. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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 и Республики Карелия;

об отказе в удовлетворении жалобы.

1. При удовлетворении жалобы Министерство принимает 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.
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства; должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

описание обжалуемых решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или лицом, его замещающим.
2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра или лица, его замещающего.
3. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с пунктом 91 настоящего регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
6. Министерство по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

по телефону;

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

путем размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

путем размещения информации на информационном стенде Министерства;

при личном обращении в Министерство;

через Многофункциональный центр.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию

объектов туристской индустрии Республики Карелия,

включающих гостиницы и иные средства размещения,

 горнолыжные трассы, пляжи»

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА КЛАССИФИКАЦИИ
ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа по аккредитации)

**АТТЕСТАТ**

Номер Дата

об аккредитации выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес места нахождения)

для проведения работ по классификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается область классификации)

Дата выдачи

Протокол заседания комиссии от №

Аттестат действителен до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель органа по аккредитации) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию

объектов туристской индустрии Республики Карелия,

включающих гостиницы и иные средства размещения,

 горнолыжные трассы, пляжи»

**Заявка об аккредитации**

В

(указывается наименование органа по аккредитации)

(указывается сфера аккредитации)

1. 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)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

(реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

6. Заявление составлено

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя юридического лица) |  | (подпись руководителя юридического лица или представителя юридического лица) |  | (инициалы, фамилия руководителя юридического лица или представителя юридического лица) |

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию

объектов туристской индустрии Республики Карелия,

включающих гостиницы и иные средства размещения,

 горнолыжные трассы, пляжи»

Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявок на предоставление государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № заявки | Дата регистрации | Наименование заявителя | Вид заявки (аккредитация/переоформление аттестата) | Юридический и почтовый адреса, телефон, факс, E-mail, Ф.И.О. руководителя | Исходящий №, дата | Должность, Ф.И.О., подпись государственного гражданского служащего, принявшего пакет документов | Сведения о принятом решении, номер и дата протокола (уведомления) | Сведения о выдаче аттестата аккредитации (серия, N, год, число, месяц), уведомления об отказе в выдаче аттестата аккредитации (год, число, месяц) | Должность, Ф.И.О., подпись, лица, получившего аттестат (отметка о направлении аттестата по почте) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию

объектов туристской индустрии Республики Карелия,

включающих гостиницы и иные средства размещения,

 горнолыжные трассы, пляжи»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

Прием заявки, заявления о выдаче дубликата Аттестата

Рассмотрение представленных документов и принятие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации

Непредставление необходимых документов

Представление необходимых документов

Подготовка заключения о соответствии представленных документов, заседание комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи

Подготовка заключения о несоответствии представленных документов, возврат документов заявителю

Выдача Аттестата (дубликата Аттестата) или возврат документов заявителю (представителю заявителя)

Формирование и ведение республиканского перечня аккредитованных организаций

Направление сведений об аккредитованных организациях в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере туризма, для включения в перечень аккредитованных организаций

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию

объектов туристской индустрии Республики Карелия,

включающих гостиницы и иные средства размещения,

 горнолыжные трассы, пляжи»

**Информация о структурных подразделениях государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Республики Карелия» и графиках работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **Контактные данные**  | **Режим работы** |
| Отдел предоставления услуг № 1 по г. Петрозаводску | г. Петрозаводск, наб. Гюллинга 118 (8142) 59-44-29 | пн-чт: 9:00-20:00пт: 9:00-19:00сб: 9:00-15:00 |
| Отдел предоставления услуг № 2 по г. Петрозаводску | г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 159-44-34 - информационно-справочный телефон59-44-29 – факс | пн-чт: с 9:00-20:00пт: с 9:00-19:00сб: с 9:00-15:00 |
| Отдел предоставления услуг № 4 по Кондопожскому району | г. Кондопога, ул. Пролетарская, д. 2059-44-52 - информационно-справочный телефон8(81451)2-10-29 - информационно-справочный телефон | пн-чт: 9:00 - 20:00пт: 9:00-19:00сб: 9:00 - 15:00 |
| Отдел предоставления услуг № 6 по Олонецкому району | г. Олонец, ул. Полевая 398 (8142) 59-44-348 (8143) 64-14-01e-mail: mfc6@mfc-karelia.ru | пн-пт: 9:00 - 17:00 |
| Отдел предоставления услуг № 15 по Костомукшскому городскому округу | г. Костомукша, б. Лазарева, д.8 (8142) 59-44-34, 8(921)-010-23-60e-mail: mfc15@mfc-karelia.ru | пн-чт: 9:00 - 20:00пт: 9:00 - 19:00сб: 9:00 - 15:00 |
| Отдел предоставления услуг № 18 по Сортавальскому району | г. Сортавала, ул. Комсомольская, д.88-(81430) 4-50-8089210102450 e-mail: mfc18@mfc-karelia.ru | пн: 9:00 - 17:15вт, ср, чт: 9:00 - 20:00пт: 9:00 - 17:00 |
| Удаленное рабочее место Матросского сельского поселения | п. Матросы, ул. Пряжинское шоссе, д.208142 59-44-34e-mail: mfc2@mfc-karelia.ru | пт: 10:00-14:00 |
| Удаленное рабочее место Чалнинского сельского поселения | п. Пряжа, ул. Петрозаводская, д.16(8142) 59-44-34e-mail: mfc2@mfc-karelia.ru | ср: 10:00-14:00 |