ПРОЕКТ


# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

## **П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года г. Петрозаводск № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении Порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи», Законом Республики Карелия от 15.02.2011 № 1466-ЗРК «О некоторых вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия», постановлением Правительства Республики Карелия от 15.02.2012 № 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 11.10.2010 № 218-П, **приказываю**:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.Н. Лесонен

Приложение

к приказу Министерства культуры Республики Карелия

от «\_\_» \_\_\_\_ 2016 года № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включая 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, включая 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, зарегистрированные на территории Республики Карелия, подавшие заявку на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии и имеющие опыт работы в указанной сфере деятельности (далее – заявитель).
2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Органы и учреждения, участвующие
в предоставлении государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги на территории Республики Карелия осуществляет Министерство культуры Республики Карелия (далее – Министерство). В процессе предоставления государственной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия.

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

Местонахождение Министерства 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.

1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется 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/.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

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

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

1. Министерство культуры Республики Карелия.
2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением федеральной налоговой службы по Республике Карелия.
3. 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**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 организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (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 предоставлении государственной услуги;

- 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 предоставлении государственной услуги.

**Сроки предоставления государственной услуги**

1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с момента поступления в Министерство документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего регламента.
2. Аккредитация осуществляется в следующие сроки:

- рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента их поступления в Министерство;

- оформление/переоформление 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 от аккредитованной организации.

**Перечень нормативных правовых актов**

1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.12.1996, № 49, ст. 5491; «Российская газета», № 231, 03.12.1996);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, № 42, ст. 5005; «Российская газета», № 206, 19.10.1999);

- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 140; «Российская газета», № 8, 16.01.1996; «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.12.2012
№ 1488 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 27, 08.07.2013);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015
№ 1340 «Об утверждении Порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 47, 23.11.2015);

- Конституцией Республики Карелия («Карелия», № 107 (приложение), 27.09.2003 - Постановление Законодательного собрания Республики Карелия от 18.09.2003 № 785-III ЗС; «Карелия», № 18, 15.02.2001; Собрание законодательства Российской Федерации, № 2, февраль, 2001, ст. 106);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 11.10.2010 № 218-П «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Карелия» («Карелия», № 116, 19.10.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, № 10, октябрь, 2010, ст. 1309);

- Положением о Министерстве культуры Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 11.10.2010 № 218-П;

- настоящим Административным регламентом.

**Документы, необходимые для предоставления
государственной услуги**

1. Заявитель (или его представитель) представляет в Министерство Заявку, заполненную в соответствии с приложением № 2 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;

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

- копию платёжного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации;

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

- 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.

1. Все прилагаемые к Заявке документы оформляются по описи к указанной Заявке.
2. В случае изменения наименования, места нахождения, состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы аккредитованной организации, либо утраты Аттестата, заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Министерство следующие документы:

- заявка о переоформлении Аттестата, заполненная в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

- документы, подтверждающие утрату Аттестата.

1. Копии документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, заверяются печатью заявителя.
2. Документы, указанные в пунктах 18, 19 настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Министерство в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала государственных услуг).
3. 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;

– документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженностей по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов.

1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 25 регламента. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 25 регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов, указанных в пункте 25 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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 документа об аккредитации 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, ответственный за внесение сведений о регистрации Заявок 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, включая гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (Приложение № 3).
2. Регистрация поступившей Заявки осуществляется должностными лицами Министерства, принявшими 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 заявителю (представителю заявителя), 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 действующим законодательством Российской Федерации.
7. 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 достижения цели качества и доступности 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.

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

**Состав административных процедур,
входящих в предоставление государственной услуги**

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

- прием Заявки и прилагаемых к ней документов;

- рассмотрение Министерством представленных документов;

- принятие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации;

- выдача Аттестата;

- возврат документов заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата;

- 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;

- формирование и ведение республиканского перечня 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.

**Описание и последовательность выполнения
административных процедур**

1. Юридическим фактом, служащим основанием для принятия решения об аккредитации, является подача в Министерство Заявки в качестве организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии на территории Республики Карелия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.
2. После регистрации Заявка передается Министру для визирования и определения ответственного исполнителя.
3. Максимальный срок переадресации документов от Министра к исполнителю – 1 календарный день.
4. Исполнитель проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствие требованиям установленных приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15.12.2010 № 1351 «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.
5. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента, 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 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.
2. Комиссия состоит не менее чем из 6 человек. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.
3. В Комиссию входят представители Министерства, других органов исполнительной власти Республики Карелия, бизнеса и общественности в сфере туризма.
4. Решения Комиссии на её заседаниях принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов, при участии в заседании не менее половины состава Комиссии по аккредитации.
5. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.
6. Комиссия принимает решение на основании рассмотрения заявки и представленных заявителем документов.
7. В случае 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 об аккредитации. Срок действия Аттестата составляет 3 года. По окончании срока действия Аттестата заявитель проходит аккредитацию в установленном порядке.
8. В случае если Комиссией принято решение об отказе в аккредитации, документы возвращаются заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.
9. Министерство письменно информирует заявителя об аккредитации или отказе в аккредитации (с указанием причин отказа) в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.
10. В случае изменения наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы аккредитованной организации, либо утраты Аттестата, аккредитованная организация обязана в течение 5 календарных дней уведомить об этом Министерство и подать заявку о переоформлении Аттестата.
11. 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.
12. В течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации Министерство направляет сведения 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.
13. 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 аккредитации.

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

1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министром, его заместителями путем проверки сведений, содержащихся в Журнале.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой утверждается органом, принявшим решение о проведении проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.
3. Персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в их должностных регламентах. В случае нарушения сроков предоставления государственной услуги или её некачественного исполнения, поступления жалоб со стороны заявителей виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
4. Контроль за оказанием государственной услуги может осуществляться также и со стороны граждан, общественных объединений и иных организаций в сфере туризма путем ознакомления с информацией на официальном сайте Министерства и информацией, полученной непосредственно от гражданских служащих.

**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) вправе обжаловать действие (бездействие) или решение ответственного гражданского служащего, комиссии по аккредитации при предоставлении государственной услуги.
2. 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).
3. Жалоба может быть:

- направлена на бумажном носителе по почте;

- направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, информационной системы Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия»;

- представлена при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Ответ на обращение не дается и в том случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
2. Гражданский служащий, получивший письменное обращение, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить отправителю о недопустимости злоупотребления правом.
3. Жалоба или заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства или гражданского служащего, направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган (должностному лицу), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.
4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
5. Если заявители не удовлетворены оказанием государственной услуги или ответом Министерства, Комиссии по аккредитации, то заявитель имеет право обратиться с заявлением (жалобой) в апелляционную комиссию по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии (далее – Апелляционная комиссия). При несогласии с решением Апелляционной комиссии оно может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Апелляционная комиссия состоит из не менее 3 членов, состав Апелляционной комиссии утверждается приказом Министерства.
7. В состав Апелляционной комиссии входят гражданские служащие, представители органов исполнительной власти Республики Карелия, бизнеса и общественности в сфере туризма.
8. Решения Апелляционной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов, при участии в заседании не менее половины состава комиссии.
9. Заседания Апелляционной комиссии созываются для рассмотрения поступивших жалоб заявителей.
10. Ответ на заявление (жалобу) подготавливается Министерством и Апелляционной комиссии в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации обращения. В случае если в обращении обжалуется отказ Министерства в предоставлении государственной услуги, либо отказ ответственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в срок не более 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
11. Срок рассмотрения заявления (жалобы) может быть продлен по решению Министра, но не более чем на 30 дней в случае необходимости направления запросов Министерством для уточнения информации, содержащейся в заявлении (жалобе).
12. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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, включая 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, регистрация заявки об аккредитацию и представленных заявителем

документов

Рассмотрение заявки об аккредитацию и представленных заявителем документов

Непредставление документов, необходимых для аккредитации;

наличие в документах недостоверной информации

Проверка комплектности представленных заявителем документов

Представление документов, необходимых для аккредитации

Передача заявки об аккредитации комиссии по рассмотрению документов

Возврат документов заявителю

Изучение поступивших документов на соответствие приказу Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении Порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

Принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации)

Оформление/переоформление аттестата аккредитации