



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

«12» августа 2015 г.

№ 416

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

В соответствии со статьей 5 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи», постановлением Правительства Ставропольского края от 16 августа 2012 г. № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством культуры Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Ставропольского края Косареву Ю.Н.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



Т.И.Лихачева

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства культуры  
Ставропольского края  
от 12 августа 2015 № 416

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством культуры Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления министерством культуры Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в любом субъекте Российской Федерации, претендующие на аккредитацию для классификации объектов туристской индустрии и имеющие опыт работы в указанной сфере (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. Информация об органе исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющем государственную услугу:

министерство культуры Ставропольского края;

юридический адрес: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Булкина, 17;

фактический адрес: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Булкина, 17;

телефон/факс приемной: (8652) 26-15-16 / 26-16-60;

график работы министерства: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни;

официальный сайт министерства: <http://www.mincultsk.ru>;

адрес электронной почты: [mksk@stavregion.ru](mailto:mksk@stavregion.ru);

место нахождения комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – комиссия): 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 468.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

через организации туристской инфраструктуры, издание и распространение информационных материалов (листовок, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации; на официальном сайте министерства <http://www.mincultsk.ru>;

во время проведения конференций, семинаров, совещаний, круглых столов и иных мероприятий;

по телефону (87934) 9-91-64.

по электронной почте: [mksk@stavregion.ru](mailto:mksk@stavregion.ru);

в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26gosuslugi.ru>.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица отдела по развитию туристской деятельности министерства при личном контакте с Заявителем, а также посредством почтовой, телефонной и электронной связи.

При личном обращении Заявителя в министерство время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги у должностного лица отдела по развитию туристской деятельности министерства не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо отдела по развитию туристской деятельности министерства, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать Заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела по развитию туристской деятельности министерства, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование Заявителя при личном обращении в Министерство осуществляется должностным лицом министерства не более 15 минут.

При поступлении от Заявителя письменного обращения в министерство письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от Заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

При невозможности должностного лица отдела по развитию туристской деятельности министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо министерства или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо отдела по развитию туристской деятельности министерства может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

## 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 – аккредитация).

Целью аккредитации является определение организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, направленной на обеспечение баланса интересов государства, хозяйствующих субъектов, общественных организаций и потребителей, повышение конкурентоспособности российского и регионального туристского рынка, создание условий для развития предпринимательства на основе повышения качества туристских услуг, а также признание результатов аккредитации за рубежом.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу – министерство культуры Ставропольского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет министерство, а также в предоставлении государственной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача аттестата аккредитации (оформление/переоформление); отказ в выдаче аттестата аккредитации и направление Заявителю уведомления о причинах отказа;

принятие решений по апелляциям заявителей.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ) («Собрание законодательства РФ», 2014, № 9, ст. 851);

Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 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);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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);

приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 1351 «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», № 7, 14.02.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 16 августа 2012 г. № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 210-211, 22.08.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов<sup>1</sup>, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги:

1) заявка об аккредитации по форме, рекомендуемой приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи», согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием:

наименования юридического лица, места его нахождения;

основного государственного регистрационного номера;

данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (запрашивается министерством в рамках межведомственного взаимодействия);

области аккредитации (классификация гостиниц и иных средств размещения и/или классификация пляжей и/или классификация горнолыжных трасс);

2) копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе (запрашивается министерством в рамках межведомственного взаимодействия);

3) справку налогового органа, подтверждающую отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданную не ранее чем за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявления (запрашивается министерством в рамках межведомственного взаимодействия);

---

<sup>1</sup> Запрашивается с использованием единой системы межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

4) информацию о стоимости работ по классификации;

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

б) данные о наличии не менее 2 специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туриндустрии, а также высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг, в том числе по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование, и прошедших дополнительную профессиональную подготовку или программу повышения квалификации по направлению «Классификация объектов туристской индустрии», в течение 5-ти последних лет, подтверждаемые наличием документов государственного образца. Эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут являться штатными сотрудниками заявителя или работать по договорам гражданско-правового характера.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить.

Сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

Сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

Сведения об исполнении Заявителем обязанности по уплате налогов и сборов запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых министерству сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа предоставления государственной услуги:

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

предоставление неполного комплекта документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной информации.

2.10. Министерство предоставляет государственную услугу бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги обращение в иные организации не требуется

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в министерстве по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 468, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ).

На входе в здание министерства размещена вывеска с указанием полного наименования министерства и график работы министерства.

#### 2.13.2. Требования к месту приема Заявителей:

консультирование (предоставление справочной информации) Заявителей должно осуществляться в служебном кабинете должностных лиц отдела по развитию туристской деятельности министерства (далее – отдел, должностные лица отдела).

Каждое рабочее место должностных лиц отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Места для консультирования и подачи документов должны быть оснащены информационными стендами с образцами их заполнения.

2.14. Информация о предоставлении государственной услуги регулярно размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства <http://www.mincultsk.ru>.

2.15. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.15.1. В число количественных показателей доступности государственной услуги входят:

уровень удовлетворенности Заявителя качеством предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при обращении Заявителя в министерство для получения государственной услуги;

график работы министерства и МФЦ;

количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.15.2. В число качественных показателей доступности государственной услуги входят:

достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;

простота и ясность изложения информационных документов о предоставляемой государственной услуге;

культура обслуживания (вежливость);

качество результатов труда (профессиональное мастерство) должностных лиц министерства.

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

3. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих Административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявки и документов, представленных Заявителем для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных Заявителем для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации) с уведомлением Заявителя о принятии данного решения ;
- 5) оформление аттестата об аккредитации;
- 6) переоформление аттестата об аккредитации.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.1.1. Прием и регистрация заявки и документов, представленных Заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявки Заявителем для получения государственной услуги.

Прием документов осуществляет должностное лицо отдела организационной работы министерства (далее – должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство).

Регистрация документов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их получения (поступления). Регистрацию документов, поступивших по почте, в форме электронных документов, представленных лично Заявителем в системе электронного документооборота и делопроизводства, осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство. Зарегистрированные документы передаются министру культуры Ставропольского края (лицу, исполняющему его обязанности) для направления документов должностным лицам отдела.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

Получив зарегистрированный комплект документов, должностное лицо отдела в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю следующую информацию:

- 1) сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе;
- 2) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- 3) сведения об исполнении Заявителем обязанности по уплате налогов и сборов.

Критерием принятия решения о формировании и направлении в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса сведений о постановке Заявителя на учет в налоговом органе; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц; сведений об исполнении Заявителем обязанности по уплате налогов и сборов, является отсутствие

документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса – в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки.

Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса является получение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документа, подтверждающего сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе; сведения о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и сведения об исполнении Заявителем обязанности по уплате налогов и сборов.

Непредставление заявителем документов, которые могут быть получены посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, представленных Заявителем для предоставления государственной услуги.

Основанием начала выполнения данной административной процедуры является передача сформированного пакета документов должностным лицам отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения заявки и документов осуществляет проверку документов:

- 1) на полноту и достоверность содержащихся в них сведений;
- 2) на соответствие требованиям законодательства, настоящего Административного регламента.

После проверки документов, должностное лицо отдела передает их в адрес комиссии для принятия решения об оказании государственной услуги.

3.4. Принятие решения об аккредитации (или отказе в аккредитации).

В установленный день и время на заседании комиссии осуществляется рассмотрение представленных заявок Заявителей для получения государственной услуги.

По итогам заседания комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов члены комиссии по аккредитации принимают решение об аккредитации (либо об отказе в аккредитации).

Секретарь комиссии на основании решения комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания комиссии оформляет протокол заседания комиссии (далее – протокол), в котором указывает принятое решение и под-

писывает его у председателя и членов комиссии.

Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания комиссии письменно информирует Заявителя о принятом решении комиссии.

Заявитель имеет право после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, вновь направить в министерство заявку об аккредитации.

### 3.5. Оформление аттестата об аккредитации.

Заявителю, в отношении которого министерством было принято решение об аккредитации, выдается аттестат аккредитации, подписанный руководителем министерства и заверенный печатью.

Аттестат аккредитации содержит следующую информацию:

наименование министерства;

номер и дату выдачи;

полное наименование аккредитованной организации, включая организационно-правовую форму;

место нахождения аккредитованной организации;

срок аккредитации;

должность, фамилия, имя и отчество руководителя министерства.

Аттестат аккредитации оформляется на основании протокола и выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

Срок действия аттестата аккредитации составляет пять лет.

По окончании срока действия аттестата аккредитации Заявитель проходит аккредитацию в установленном порядке.

### 3.6. Переоформление аттестата об аккредитации.

В случае изменения наименования, места нахождения, состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы, либо утраты аттестата аккредитации, аккредитованная организация обязана в течение пяти календарных дней уведомить об этом министерство и подать заявление о переоформлении аттестата об аккредитации.

Выдача нового аттестата об аккредитации осуществляется в течение пяти календарных дней с даты представления в министерство заявления о переоформлении аттестата об аккредитации с приложением документов, подтверждающих изменение сведений, указанных в абзаце втором настоящего подпункта.

Получение аттестата аккредитации удостоверяется личной подписью лица, получающего аттестат аккредитации, в книге учета выданных аттестатов аккредитации (приложение 4).

## Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявок и документов, представленных Заявителем для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) направление сформированного пакета документов в министерство.

В случае подачи Заявителем заявки и документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ, работник МФЦ осуществляет следующие действия.

Регистрирует заявки и документы соответствующие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

При предоставлении Заявителем всех документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента работник МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки направляет сформированный пакет документов в министерство.

В течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявки в рамках межведомственного электронного взаимодействия работник МФЦ запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю следующую информацию:

- 1) сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе;
- 2) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- 3) сведения об исполнении Заявителем обязанности по уплате налогов и сборов.

Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса является получение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документа, подтверждающего сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе; сведения о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и сведения об исполнении Заявителем обязанности по уплате налогов и сборов.

Сформированный пакет документов работник МФЦ, в течение одного рабочего дня с момента получения от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документа, подтверждающего сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе; сведения о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и сведения об исполнении Заявителем обязанности по уплате налогов и сборов направляет в министерство.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

в ходе предоставления государственной услуги председатель комиссии (в его отсутствие заместитель председателя комиссии) осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению государственной услуги.

Контроль может быть плановым и внеплановым и осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующих порядок и сроки предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливает председатель комиссии, но не реже чем один раз в месяц.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

государственные гражданские служащие министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований административного регламента.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закреплена в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителя, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

О мерах, принятых в отношении гражданского служащего министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, за нарушение законодательства Российской Федерации и Ставропольского края при предоставлении государственной услуги, в течение десяти дней министерство сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра культуры Ставропольского края, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его уполномоченного представителя по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Булкина, 17.

Жалоба в электронном виде может быть подана на официальный сайт (<http://www.mincultsk.ru/>), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (<http://www.gosuslugi26.ru>) (в личные кабинеты пользователей) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в случае обжалования решения министра культуры Ставропольского края на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.ru)).

Жалоба может быть подана в МФЦ, который обеспечивает ее передачу в министерство, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответ-

ствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

б) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взима-

ние которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

В удовлетворении жалобы отказывается если жалоба признана необоснованной.

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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

В случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством культуры Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	Интернет-сайт МФЦ	Электронная почта
1	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Ленина, 415Е	8 (8652) 563-930	<a href="http://умфц26.рф">http://умфц26.рф</a> <a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	Gkumfcsk@yandex.ru
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21	8 (865) 224-7752	<a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	dsemko@mfc26.ru
3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А	8 (865) 224-7752	<a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	dsemko@mfc26.ru

4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49	8 (865) 224-7752	<a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	dsemko@mfc26.ru
5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29	8 (879) 372-0557 8 (879) 372-0514	<a href="http://мфц-кисловодск.рф">http://мфц-кисловодск.рф</a>	Mfckis@mail.ru
6	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, дом 6	8 (865) 452-3265	<a href="http://www.mfcizob.ru/">http://www.mfcizob.ru/</a>	mfc.izob@yandex.ru
7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50	8 (865) 446-1933	<a href="http://новоалександровск.умфц26.рф">http://новоалександровск.умфц26.рф</a>	Mfcsk@bk.ru
8	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края»	357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39	8 (865) 433-2189	<a href="http://lev-mfc.ru/">http://lev-mfc.ru /</a>	Lev_mfc@mail.ru
9	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональ-	357600, Ставропольский край, го-	8 (879) 347-6553	<a href="http://www.mfcess.ru/">http://www.mfcess.ru/</a>	uss2008@rambler.ru

	нальный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Ессентуки»	род-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а			
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113	8 (865) 592-1386	<a href="http://mfcbud.ru/">http:// mfcbud.ru/</a>	Buddum@inbox.ru
11	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Новоселицкого района»	356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул.Ставропольская, дом 5	8 (86548) 3-00-03	<a href="http://novoselicky.umfc26.ru">http://novoselicky.umfc26.ru</a>	<a href="mailto:org_mfc@mail.ru">org_mfc@mail.ru</a>
12	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района»	356170, Ставропольский край, Труновский р-н, с. Донское, ул.Крестьянская, дом 147а	8 (86546) 31-6-04	<a href="http://donskoe.umfc26.ru">http://donskoe.umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc-trunov@yandex.ru">mfc-trunov@yandex.ru</a>
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района»	356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н, с.-Красногвардейское, ул.Ленина, дом 61	8 (86541) 4-56-36	<a href="http://красногвардейское.умфц26.рф">http://красногвардейское.умфц26.рф</a>	<a href="mailto:mfc-kr@yandex.ru">mfc-kr@yandex.ru</a>
14	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муници-	Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, 29	8 (86547) 4-04-01	<a href="http://petrovskiy.ufmc26.ru">http://petrovskiy.ufmc26.ru</a>	<a href="mailto:mfcsv@yandex.ru">mfcsv@yandex.ru</a>

	пальных услуг Петровского муниципального района»				
15	Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска»	Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А	8 (8793) 97-50-51	<a href="http://pyatigorsk.ufmc26.ru">http://pyatigorsk.ufmc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc-5gorsk@mail.ru">mfc-5gorsk@mail.ru</a>
16	Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Георгиевска»	Ставропольский край, город Георгиевск, ул Калинина, 119	8 (87951) 3-21-04	<a href="http://georgievsk.umfc26.ru">http://georgievsk.umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfts_geo@mail.ru">mfts_geo@mail.ru</a>
17	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Шпаковского муниципального района»	Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10	8 (86553) 6-99-19	<a href="http://shpakovskiy.umfc26.ru">http://shpakovskiy.umfc26.ru</a>	
18	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского муниципального района»	356570, Ставропольский край, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А	8 (86560) 3-16-06		<a href="mailto:mfcarz@mail.ru">mfcarz@mail.ru</a>
19	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Благодарнен-	356420, г. Благодарный, пер. 9 января, б/н	8 (86549) 2-13-38		<a href="mailto:mfc-blagodar@mail.ru">mfc-blagodar@mail.ru</a>

	ском муниципальном районе				
20	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ипатовском муниципальном районе	Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а	8 (86542) 5-84-36		
21	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе	Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 А.	8 (87938) 5-14-57		
22	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нефтекумском муниципальном районе	Ставропольский край, 356880, г. Нефтекумск, пр-т Нефтяников, д. 20А	8 (86558) 4-46-13		
23	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Предгорном муниципальном районе	Ставропольский край, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100	8 (87961) 5-21-25		<a href="mailto:mfcpmr@yandex.ru">mfcpmr@yandex.ru</a>
24	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставле-	Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. 3.	8 (86552) 6-12-80		

	ния государственных и муниципальных услуг» в Советском муниципальном районе	Космодемьянской, д. 9			
--	---	--------------------------	--	--	--

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления министерством культу-  
ры Ставропольского края государствен-  
ной услуги «Аккредитация организа-  
ций, осуществляющих классификацию  
объектов туристской индустрии, вклю-  
чающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пля-  
жи»

Форма

Министерство культуры  
Ставропольского края

**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)

Достоверность представленной информации гарантирую.

С обработкой персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, согласен.

Приложение:

- 1) информация о стоимости работ по классификации;
- 2) данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных руководителем правил организации делопроизводства, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);
- 3) данные о наличии не менее 2 специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туристской индустрии, а также высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг, в том числе по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование, и прошедших дополнительную профессиональную подготовку или программу повышения квалификации по направлению «Классификация объектов туристской индустрии», в течение 5 последних лет, подтверждаемые наличием документов государственного образца.

Руководитель  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления министерством культуры Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

Блок – схема

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



## Приложение 4

к административному регламенту предоставления министерством культуры Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

Форма

КНИГА  
учета выданных аттестатов аккредитации

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на выдачу аттестатов аккредитации)

№ п/п	Дата выдачи	Получатель				Должностное лицо, выдавшее аттестат аккредитации		Номер аттестата аккредитации
		фамилия, имя, отчество	реквизиты документа, удостоверяющего личность	реквизиты доверенности	подпись	фамилия, имя, отчество	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9