



**МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ КУРОРТОВ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

«16» января 2018 г.

г. Ессентуки

№ 4/од

Об утверждении административного регламента предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и 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 культуры Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи», постановлением Правительства Ставропольского края от 15 сентября 2017 г. № 378-п «Об утверждении Положения о министерстве курортов и туризма Ставропольского края»

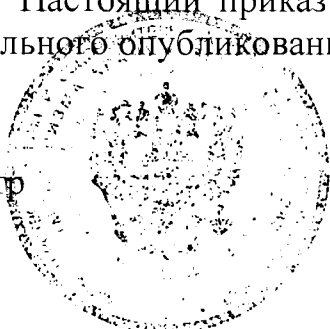
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела продвижения туристских ресурсов Бабаянца В.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



А.В.Трухачев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства туризма  
и оздоровительных курортов  
Ставропольского края

от 16 января 2018 г. № 4/од

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и 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. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные на территории Ставропольского края, подавшие заявку на аккредитацию для классификации объектов туристской индустрии (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 туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края;

юридический адрес: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 468;

фактический адрес: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 468;

телефон/факс приемной: (87934) 9-91-64;

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

телефон отдела продвижения туристских ресурсов министерства (далее – отдел): (87934) 9-91-64; 9-91-79;

адрес электронной почты: [info@stavtourism.ru](mailto:info@stavtourism.ru);

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

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: в сети «Интернет» на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края ([www.stavregion.ru](http://www.stavregion.ru)) (далее – портал органов государственной власти), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) осуществляется:

путем предоставления консультаций специалистами отдела при личном обращении Заявителя или его представителя, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты;

через организации туристской инфраструктуры Ставропольского края, издания и распространения информационных материалов (листовок, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

на портале органов государственной власти;

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

на Едином портале и на Региональном портале;

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

по телефонам (87934) 9-91-64; 9-91-79.

Информирование осуществляется бесплатно.

В целях информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги министерством предоставляется Заявителю возможность записи на прием.

Запись на прием может осуществляться посредством телефонной связи, Единого портала и Регионального портала.

При осуществлении записи на прием Заявителю обеспечивается: ознакомление с расписанием работы министерства, а также с графиком работы министерства и временем работы;

запись в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика работы.

При осуществлении записи на прием министерство не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость изложения информации;  
полнота предоставления информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование осуществляется в виде: индивидуального информирования Заявителей; публичного информирования Заявителей.

Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания Заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого Заявителя должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении Заявителя должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно

получить интересующую Заявителя информацию.

Должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, должно: корректно и внимательно относиться к Заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование Заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

Индивидуальное письменное информирование Заявителей осуществляется путем направления Заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения Заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование Заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на портале органов государственной власти, на Едином портале, на Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема), которая представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на портале органов государственной власти);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных

лиц;

перечень документов, направляемых Заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

1.3.8. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на портале органов государственной власти:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) на Едином портале и на Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги; адреса электронной почты;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи (далее – аккредитация).

Целью аккредитации является определение организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, направленная 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, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу – министерство туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел продвижения туристских ресурсов министерства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача аттестата аккредитации (оформление, переоформление, выдача дубликата);

отказ в выдаче аттестата аккредитации и направление Заявителю уведомления о причинах отказа.

Юридическими фактами, в соответствии с которыми прекращается предоставление государственной услуги, являются:

выдача аттестата аккредитации (оформление, переоформление, выдача дубликата);

принятие комиссией решения об отказе в выдаче аттестата аккредитации;

личный отказ Заявителя от выдачи аттестата аккредитации (оформления, переоформления, выдачи дубликата).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предо-

ставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке в министерстве документов на получение государственной услуги Заявителем.

Максимальный срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет десять рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

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);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340; 2010, № 46, ст. 5918; 2014, № 30, ст. 4222; «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

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

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);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта

2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 47, 23.11.2015; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.10.2015);

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);

постановление Правительства Ставропольского края от 15 сентября 2017 г. № 378-п «Об утверждении Положения о министерстве туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края» (ред. от 20.10.2017), (официальный интернет портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru));

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявка об аккредитации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием:

наименования юридического лица, места его нахождения;

государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица (запрашивается министерством в рамках межведомственного взаимодействия);

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

2) информация о стоимости работ по классификации;

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

4) данные о наличии в организации, претендующей на получение ак-

кредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристической индустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело» либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам);

5) документы, подтверждающие получение согласия лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2.6 или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц.

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 № 210-ФЗ;

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

Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, могут быть представлены Заявителем в министерство:

лично;

уполномоченным представителем Заявителя при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

посредством почтового отправления;

в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необхо-

димых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Заявка и документы, направленные в министерство в форме электронного документа, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Если на Едином портале Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявки, то для формирования заявки на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанной заявки на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную заявку;

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

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.

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

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в министерство сведений и документов 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:

наличие в документе (документах) повреждений, не поддающихся прочтению;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы, представленные в форме электронного документа, не подписаны простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и портале органов государственной власти.

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

2.9.2.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

2.9.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документа (документов), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной информации.

2.10. 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.

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

За выдачу документа об аккредитации Заявителем должна быть оплачена государственная пошлина, установленная подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в размере 5000 (Пяти тысяч) рублей 00 копеек. Код бюджетной классификации 31211301992021000130. Реквизиты для оплаты государственной пошлины приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

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

Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота «Дело» в течение 1 рабочего дня со дня подачи Заявителем заявки об аккредитации с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуется информацион-

ной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

Министерство обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории министерства, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах министерства в местах для ожидания и приема Заявителей (устанавливаются в удобном для Заявителей месте), а также в сети «Интернет» на портале органов государственной власти, на Едином портале и на Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государ-

ственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) Своевременность (Св) (процент (доля)):

$S_v = C_p / B_p \times 100\%$ , где

$C_p$  – срок, установленный настоящим Административным регламентом (дней);

$B_p$  – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги (дней).

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента.

2) Доступность (Дос):

$D_{ос} = D_{тел} + D_{б/б с} + D_{эл} + D_{инф}$ ,

где

$D_{тел}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 25\%$  – можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{б/б с}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б с} = 25\%$  – наличие беспрепятственного входа инвалидов (инвалидов-колясочников), возможность самостоятельного передвижения по территории министерства;

$D_{б/б с} = 15\%$  – наличие беспрепятственного входа инвалидов (инвалидов-колясочников), передвижения по территории министерства осуществляется с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б с} = 0\%$  – безбарьерная среда отсутствует.

$D_{эл}$  – наличие возможности подать запрос в электронном виде:

$D_{эл} = 25\%$  – можно подать запрос в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$  – нельзя подать запрос в электронном виде.

$D_{инф}$  – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{инф} = 25\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные

документы.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

3) Качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$$

где

$K_{\text{докум}}$  – количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже имеющихся в министерстве) / количество предусмотренных административным регламентом документов, необходимых для предоставления государственной услуги  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в министерстве  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество Заявителей} \times 100\%$ .

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия Заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия Заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия Заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии Заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия Заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги.

$K_{\text{заяв}}$  – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителями качеством предоставления государственной услуги.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

По желанию Заявителя документы могут быть представлены в электронном виде. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а именно: заявка и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

- лично или через представителя при посещении министерства;
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей), Регионального портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения Заявителями государственной услуги используется простая электронная подпись.

Уведомление о приеме и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в министерство в электронной форме, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявки и документов, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявки и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 2.17. Требования к оформлению документов Заявителями.

2.17.1. Представляемые для получения государственной услуги документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация 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;
- 7) выдача дубликата аттестата об аккредитации.

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

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента в опечатанном конверте или в электронной форме для получения государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента в опечатанном конверте или документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, поданных в электронной форме.

Прием документов осуществляет 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 «Дело», осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство. Зарегистрированные документы передаются министру туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края (далее – министр) (лицу, исполняющему его обязанности) для направления документов должностным лицам отдела в течение одного рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов в опечатанном конверте или документов,

поданных в электронной форме, в системе электронного документооборота «Дело».

Прохождение документов в опечатанном конверте или документов, поданных в электронной форме, в установленном порядке в министерстве включает в себя:

1) передачу должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, документов в опечатанном конверте или документов, поданных в электронной форме, после их регистрации в системе электронного документооборота «Дело» на рассмотрение министру, заместителю министра, курирующему вопросы предоставления государственной услуги, для направления документов в опечатанном конверте или документов, поданных в электронной форме, начальнику отдела продвижения туристских ресурсов министерства;

2) прием документов в опечатанном конверте или документов, поданных в электронной форме, начальником отдела продвижения туристских ресурсов министерства и передача начальником отдела продвижения туристских ресурсов министерства документов в опечатанном конверте или документов, поданных в электронной форме, секретарю комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок взаимодействия при подаче документов Заявителя с должностным лицом, ответственным за делопроизводство, составляет не более пяти минут.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подпунктом 2.9.1 административного регламента должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения (поступления) документов письменно информирует начальника отдела продвижения туристских ресурсов министерства, готовит Заявителю ответ с указанием причин отказа в приеме документов и подписывает указанный ответ у министра (лица, исполняющего его обязанности).

Ответ направляется Заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания в опечатанном конверте (при направлении Заявителем документов по почте) или в электронной форме (при направлении Заявителем документов в электронной форме).

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии документов в опечатанном конверте или документов, поданных в электронной форме.

Указанная административная процедура выполняется секретарем комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет вскрытие конверта с документами или доступ к документам, поданным в электронной форме, проверяет на полноту (неполноту) представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и формирует межведомственный

запрос о предоставлении сведений о постановке Заявителя на учет в налоговом органе и сведений о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, и направляет его в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

В случае самостоятельного предоставления Заявителем сведений о постановке Заявителя на учет в налоговом органе и сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, межведомственный запрос не направляется.

Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного запроса составляет один рабочий день, следующий за днем регистрации заявки.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Способом фиксации межведомственного запроса о постановке Заявителя на учет в налоговом органе и сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по почте или курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Основанием начала данной административной процедуры является получение председателем комиссии документов от секретаря комиссии.

Председатель комиссии в течение 5 рабочих дней с момента получения документов от секретаря комиссии осуществляет их проверку:

на полноту и достоверность содержащихся в них сведений;

на соответствие требованиям законодательства, настоящего Административного регламента.

Документы рассматриваются председателем комиссии в течение десяти рабочих дней с момента их поступления в министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является передача председателем комиссии в комиссию документов в течение 1 рабочего дня после завершения их проверки для принятия решения об аккредитации (или отказе в аккредитации).

Способом фиксации результата административной процедуры является определение председателем комиссии даты и времени проведения заседания комиссии по принятию решения об аккредитации (или отказе в аккредитации).

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

Основанием начала выполнения данной административной процедуры является определение председателем комиссии даты и времени заседания комиссии по рассмотрению представленных документов Заявителя для получения государственной услуги и по принятию решения об аккредитации (или отказе в аккредитации).

Результатом выполнения административной процедуры является проведение заседания комиссии, где путем открытого голосования простым большинством голосов члены комиссии принимают решение об аккредитации (либо об отказе в аккредитации).

Секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания ко-

миссии письменно информирует Заявителя о принятом решении комиссии.

В случае получения отказа в аккредитации Заявитель может направить в министерство заявку на аккредитацию после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление секретарем комиссии на основании решения комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания комиссии протокола заседания комиссии (далее – протокол), в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя и членов комиссии.

#### 3.2.5. Оформление аттестата об аккредитации.

Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения об аккредитации Заявителя.

Секретарь комиссии оформляет аттестат об аккредитации Заявителю, в отношении которого комиссией было принято решение об аккредитации.

Аттестат об 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 лица, подписывающего аттестат об аккредитации.

После оформления аттестата об аккредитации секретарь комиссии выдает аттестат об аккредитации Заявителю, подписанный министром (лицом, исполняющим его обязанности) и заверенный печатью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению аттестата об аккредитации составляет десять рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача аттестата об аккредитации Заявителю.

Срок действия аттестата аккредитации составляет три года.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация аттестата об аккредитации в книге учета выданных аттестатов аккредитации (Приложение 4).

3.2.6. Переоформление аттестата об аккредитации или выдача дубликата аттестата об аккредитации.

Основанием начала выполнения данной административной процедуры является поступление в министерство заявления о переоформлении аттестата об аккредитации или выдаче дубликата аттестата об аккредитации.

Основаниями для подачи заявления являются изменение наименования, места нахождения, состава руководящих органов, внесение изменений в

учредительные документы организации, утрата либо порча аттестата об аккредитации.

Аккредитованная организация обязана в течение пяти календарных дней уведомить министерство и подать заявление о переоформлении аттестата об аккредитации либо о выдаче дубликата аттестата об аккредитации в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, с приложением документов, подтверждающих изменение сведений.

Регистрация заявления 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 «Дело», осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство. Зарегистрированные документы передаются министру (лицу, исполняющему его обязанности) для направления документов должностным лицам отдела.

Должностное лицо отдела на основании поступившего заявления осуществляет переоформление аттестата об аккредитации или выдачу дубликата аттестата об аккредитации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по переоформлению аттестата об аккредитации или выдаче дубликата аттестата об аккредитации составляет три рабочих дня с даты представления в министерство заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача переоформленного аттестата об аккредитации или дубликата аттестата об аккредитации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация переоформленного аттестата об аккредитации или дубликата аттестата об аккредитации в книге учета выданных аттестатов аккредитации.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

В ходе предоставления государственной услуги министр и заместитель министра, курирующий вопросы предоставления государственной услуги, осуществляют текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должност-

ными лицами министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края в рамках предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает министр.

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

Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании приказа министерства (далее – проверка).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Должностные лица 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 закреплена в их должностных регламентах.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежа-

щего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и должностным лицам, указанным в пункте 5.3 Административного регламента.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (вне-судебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом министерства, предоставляющего государственную услугу.

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ министерства и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результа-

те предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра туризма и оздоровительных курортов 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: 357600, г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 468;

в апелляционную комиссию по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, министерства (далее – апелляционная комиссия министерства), утверждаемую приказом министерства, в случае если обжалуются решения комиссии, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением в адрес министерства либо в электронном виде на адрес электронной почты министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем Заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба в электронном виде подается Заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkray.ru](http://www.gubernator.stavkray.ru)).

5.4.3. Жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем в министерство посредством использования:

портала органов государственной власти ([www.stavregion.ru](http://www.stavregion.ru));

Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

электронной почты министерства ([info@stavtourism.ru](mailto:info@stavtourism.ru)).

Жалоба в электронном виде также может быть подана Заявителем посредством использования портала федеральной государственной информаци-

онной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.4.4. В случае если жалоба подана Заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 6 пункта 5.6 Административного регламента);

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.

5.4.6. Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в системе электронного до-

кументооборота «Дело».

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.4.8. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

5.4.9. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется оператором Регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.4.10. Жалоба, поступившая в министерство на адрес электронной почты министерства (info@stavtourism.ru), подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в системе электронного документооборота «Дело».

5.4.11. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.3 настоящего Административного регламента;

министерством в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.3 настоящего Административного регламента;

апелляционной комиссией министерства в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.3 настоящего Административного регламента.

5.4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.13. Помещения приема жалоб Заявителей должны быть оснащены стульями, кресельными секциями и столами.

На стендах в местах предоставления государственных услуг должна быть размещена информация для Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Министерство обеспечивает консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном

приеме.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 5.4.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.7.2. 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 (бездействия) которых обжалуются;

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.

5.7.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным

уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.3 настоящего Административного регламента;

должностным лицом министерства в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.3 настоящего Административного регламента;

председателем апелляционной комиссии министерства, в его отсутствие заместителем председателя апелляционной комиссии министерства в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.3 настоящего Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В удовлетворении жалобы отказывается, если жалоба признана необоснованной.

5.7.5. 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.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления министерством туриз-  
ма и оздоровительных курортов Став-  
ропольского края государственной  
услуги «Аккредитация организаций,  
осуществляющих классификацию объ-  
ектов туристской индустрии, включа-  
ющих гостиницы и иные средства раз-  
мещения, горнолыжные трассы и пля-  
жи»

Реквизиты  
администратора доходов бюджета для оплаты государственной пошлины  
за аккредитацию организаций, осуществляющих классификацию объектов  
туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы и пляжи

Юридический адрес:

357600, г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 468

Фактический адрес:

357600, г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 468

ИНН 2626046975

КПП 262601001

ОГРН 1172651023280

УФК по Ставропольскому краю (министерство туризма и оздоровитель-  
ных курортов Ставропольского края)

л/сч 04212D04350

р/с 40101810300000010005

банк – ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ

адрес банка – 355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, 286

БИК 040702001

ОКТМО 07710000001

КБК 31211301992021000130 «Государственная пошлина за выдачу до-  
кументов об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию  
объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы и пляжи».

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

Форма

Министерство туризма  
и оздоровительных курортов  
Ставропольского края

### ЗАЯВКА об аккредитации

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа по аккредитации)

\_\_\_\_\_

1. От \_\_\_\_\_  
(указывается сфера аккредитации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_  
(указывается ОГРН)

4. Объекты туристской индустрии, на осуществление классификации которых заявитель претендует \_\_\_\_\_  
(гостиницы и иные средства размещения и/или пляжи

\_\_\_\_\_ и/или горнолыжные трассы)

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 и 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 в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристской индустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело» либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитаций (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрий могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам).

Руководитель  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_(дата)

### Приложение 3

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

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



