

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**П Р И К А З**

от _____ 2018 года

№ _____

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом экономического развития Костромской области
государственной услуги по аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы и пляжи**

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2016 года № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства, регулирующего туристскую деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 3 апреля 2018 года.

Директор департамента

А.А. Свистунов

Приложение

Утвержден
приказом
департамента экономического развития
Костромской области
от « » _____ 2018 года № ____

Административный регламент
предоставления департаментом экономического развития Костромской
области государственной услуги по аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы
и пляжи

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, порядок взаимодействия между департаментом экономического развития Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются зарегистрированные на территории Костромской области юридические лица, подавшие заявку на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии (далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявкой о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – заявители).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) департамента экономического развития Костромской области приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону.

Непосредственно предоставление государственной услуги происходит при личном обращении либо по почте. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

Консультирование заявителя осуществляется специалистами отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента экономического развития Костромской области.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента экономического развития Костромской области;

срок принятия департаментом экономического развития Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом экономического развития Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента экономического развития Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет (www.dep-economy44.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента экономического развития Костромской области;

справочные телефоны департамента экономического развития Костромской области;

адрес официального сайта департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

6. Государственная услуга предоставляется департаментом экономического развития Костромской области (далее – департамент).

7. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) аттестата аккредитации;
- 2) уведомления об отказе в аккредитации (с обоснованием).

8. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявки и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте.

Срок действия аттестата аккредитации составляет 3 (три) года. Приостановление действия аттестата аккредитации не предусмотрено.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

2) Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.12.1996, № 49, ст. 5491);

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

4) Федеральным законом от 2 марта 2016 года № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства, регулирующего туристскую деятельность» («Собрание законодательства РФ», 07.03.2016, № 10, ст. 1323);

5) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 11 июля 2014 года № 1215 «Об утверждении порядка классификации

объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями» («Российская газета» (специальный выпуск), № 24/1, 06.02.2015);

б) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 апреля 2015 года № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 47, 23.11.2015);

7) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП – нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

8) постановлением губернатора Костромской области от 22 июня 2017 года № 137 «О департаменте экономического развития Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.06.2017).

10. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявка на аккредитацию, заполненная 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;

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

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

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

2) копия платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации;

3) информация о стоимости работ по классификации;

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

5) данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туристской индустрии, 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.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта запрашивается департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в департамент документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении государственных органов.

11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9 настоящего административного регламента;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которые могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

13. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или

нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

14. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

15. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с Федеральным казначейством для получения копии платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации.

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги и возврата документов заявителю:

- 1) непредставление документов, необходимых для аккредитации, в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента;
- 2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

18. В случае отказа в аккредитации заявитель может вновь направить в департамент заявку на аккредитацию после устранения причин, послуживших основанием для отказа в аккредитации.

19. Государственная услуга, определяемая настоящим административным регламентом, предоставляется бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

22. Регистрация заявки заявителя в журнале регистрации заявок осуществляется специалистом отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента и составляет не более 10 минут с момента поступления заявки специалисту.

23. Заявитель может воспользоваться правом предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или по телефону отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2) прилегающая к зданию территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, департамент обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

¹ применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для заявителей, оборудованы стульями, местами общественного пользования;

6) помещения приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва;

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования заявителей;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы департамента;
справочные телефоны департамента;
адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не должно превышать 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявки, обозначенный в расписке, полученной от департамента при подаче документов.

Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

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

1) прием и регистрация заявки на аккредитацию от организации, претендующей на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии;

2) истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) рассмотрение заявки на аккредитацию и документов, представленных заявителем, включая анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в заявке на аккредитацию (далее – рассмотрение документов);

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

5) оформление и выдача уведомления об аккредитации и аттестата аккредитации, переоформление аттестата аккредитации, выдача дубликата аттестата аккредитации (далее – оформление и выдача документов).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявки на аккредитацию от организации, претендующей на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии, является обращение заявителя с заявкой и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, лично либо путем почтового отправления.

При поступлении заявки лично или путем почтового отправления специалист отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, производит следующие административные действия:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) если заявка представлена лично, помогает заявителю заполнить заявку или заполняет её самостоятельно, если у заявителя возникли трудности в заполнении заявки, либо заявка заполнена неправильно, и представляет на подпись заявителю;

3) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов личной подписью, штампом и печатью организации;

4) регистрирует заявку заявителя в журнале регистрации заявок и передает заявителю расписку в получении от него документов, оформленную согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, либо направляет ее по почте, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги по почте;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента, ответственному за рассмотрение документов;

7) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

28. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявок заявки о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ней документами и передача их специалисту отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента, ответственному за рассмотрение документов или, в случае поступления неполного комплекта документов, - специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

29. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (если она имеет место быть) является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральное казначейство для получения копии платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа 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;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответа на запрос от Федерального казначейства специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе, а также в образе электронного документа (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в нем информацию в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает комплект документов специалисту отдела по туризму департамента, ответственному за рассмотрение документов.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия копии платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации и передача заявки и комплекта документов заявителя специалисту отдела по туризму департамента, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

30. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента, ответственным за рассмотрение документов, заявки и документов заявителя.

Специалист отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента, ответственный за рассмотрение документов заявителя, производит следующие административные действия:

1) анализирует информацию на предмет ее соответствия данным, указанным в заявке на аккредитацию;

2) выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с положениями пункта 17 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего

административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в аккредитации в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об аккредитации в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту;

5) передает проект уведомления об аккредитации (об отказе в аккредитации) с комплектом документов заявителя директору департамента для принятия решения.

31. Результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления об аккредитации (об отказе в аккредитации) и передача его с комплектом документов заявителя директору департамента.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об аккредитации (либо об отказе в аккредитации) является поступление директору департамента проекта уведомления об аккредитации (об отказе в аккредитации).

Директор департамента производит следующие административные действия:

1) проверяет представленный проект уведомления об аккредитации (об отказе в аккредитации) на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, принимает решение об обоснованности составленного документа;

2) если проект уведомления об аккредитации (об отказе в аккредитации) не соответствует действующему законодательству и настоящему административному регламенту, директор департамента возвращает его специалисту отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента, ответственному за рассмотрение документов, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства и настоящего административного регламента с указанием причины возврата.

Специалист отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента, ответственный за рассмотрение документов, исправляет нарушения требований действующего законодательства и настоящего административного регламента, допущенные при составлении возвращенного документа, и направляет новый документ на подпись директору департамента;

3) в случае соответствия проекта уведомления об аккредитации (об отказе в аккредитации) требованиям действующего законодательства и

настоящего административного регламента подписывает представленный документ и направляет его с комплектом документов заявителя специалисту отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента, ответственному за оформление и выдачу документов, для последующей его регистрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения об аккредитации либо об отказе в аккредитации и передача уведомления об аккредитации (об отказе в аккредитации) и комплекта документов заявителя специалисту отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента, ответственному за оформление и выдачу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

33. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента, ответственным за оформление и выдачу документов, надлежащим образом составленного и зарегистрированного уведомления об аккредитации (об отказе в аккредитации).

В зависимости от способа предоставления заявки и комплекта документов специалист отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма департамента, ответственный за оформление и выдачу документов, производит следующие административные действия:

1) в случае принятия решения об аккредитации:
вручает заявителю уведомление об аккредитации лично либо направляет по почте;

осуществляет оформление аттестата аккредитации в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту;

подписанный директором департамента аттестат аккредитации заверяет печатью;

вручает заявителю аттестат аккредитации лично либо направляет по почте;

2) в случае принятия решения об отказе в аккредитации вручает заявителю уведомление об отказе в аккредитации с комплектом документов лично либо направляет по почте.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю уведомления об аккредитации и аттестата аккредитации, либо уведомления об отказе в аккредитации лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи уведомления об аккредитации (об отказе в аккредитации) составляет 5 (пять) рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры оформления и выдачи аттестата аккредитации составляет 10 (десять) рабочих дней.

34. В случае утраты или порчи аттестата аккредитации департамент по заявлению аккредитованной организации, оформленному в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления оформляет и выдает аккредитованной организации дубликат аттестата аккредитации.

35. Департамент направляет сведения об аккредитованных им организациях, в том числе сведения о прекращении действия их аккредитации, в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в единый перечень аккредитованных организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

36. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия – исполняющим обязанности директора департамента.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

38. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении

действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей, заинтересованных лиц;

принятие мер, направленных на недопущение повторения нарушений прав граждан и организаций в дальнейшем при предоставлении государственной услуги.

40. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

41. Персональная ответственность должностных лиц департамента закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

42. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

44. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному

представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

45. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

46. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявки заявителя 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 Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области 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 Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые

директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере туризма.

50. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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.

52. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента, его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

53. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, направившего жалобу, ответ на жалобу не дается.

Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

54. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор департамента, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги
по аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы
и иные средства размещения,
горнолыжные трассы и пляжи

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах,
адресах электронной почты, графике работы
департамента экономического развития Костромской области

Почтовый адрес департамента	Калиновская ул., д. 38, г. Кострома, 156013
Телефон приемной департамента	620-519 (факс 620-536)
Телефоны отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма	31-87-45
Кабинет отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и туризма	313
Адрес электронной почты	der@adm44.ru
Адрес сайта департамента	www.dep-economy44.ru
График работы	с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 выходные: суббота и воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги
по аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы и пляжи

ФОРМА

ЗАЯВКА
на аккредитацию

В департамент экономического развития Костромской области
1. Для осуществления классификации (указываются объекты туристской индустрии, на осуществление классификации которых претендует заявитель)

_____ (классификация гостиниц и иных средств размещения и/или классификация пляжей и/или классификация горнолыжных трасс)

2. От _____

_____ (указываются полное и сокращенное наименования юридического лица)

3. Местонахождение _____

_____ (указываются юридический и почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты)

4. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица _____

5. Данные документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию _____

6. Идентификационный номер налогоплательщика _____

_____ данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе

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

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			

...			
-----	--	--	--

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

_____	_____	_____
наименование заявителя	подпись заявителя	ФИО заявителя
М.П.		

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги
по аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы и пляжи

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги
по аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы и пляжи

ФОРМА

РАСПИСКА
в приеме документов

Настоящей удостоверяется, что _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О., должность заявителя)
представил, а департамент экономического развития Костромской области
получил заявку на аккредитацию (на выдачу дубликата) аттестата
аккредитации)

_____ (нужное подчеркнуть)
от «__» _____ 20__ года рег. №__ для осуществления
классификации _____

указать объекты туристской индустрии, на осуществление классификации которых
претендует заявитель (заполняется в случае подачи заявки на аккредитацию)

и нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Документы представлены на бумажном носителе	
		Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
...			

_____ должность сотрудника,
ответственного за
прием и регистрацию
документов

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ года

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги
по аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы и пляжи

ФОРМА



**ДЕПАРТАМЕНТ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Калиновская, 38, г. Кострома, 156013
Тел. (4942) 620-519;
факс (4942)620-536
E-mail: der@adm44.ru
ОКПО 75624327, ОГРН 1054408684110
ИНН/КПП 4401055340/440101001

Адресат: наименование
должности заявителя

ФИО
ул., д. №, кв. №
Город, почтовый индекс

№ _____
На № _____ от _____
Об отказе в аккредитации

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в аккредитации

Департамент экономического развития Костромской области,
рассмотрев Вашу заявку на аккредитацию от «___» _____ 20__ г. рег.
№ _____ для осуществления классификации (указываются объекты туристской
индустрии, на осуществление классификации которых претендует заявитель)

_____,
классификация гостиниц и иных средств размещения и/или классификация пляжей
и/или классификация горнолыжных трасс
(заполняется в случае подачи заявки на аккредитацию)
принял решение об отказе в предоставлении государственной услуги по
следующим причинам:

(ссылка на положение административного регламента)

Директор департамента _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги
по аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы и пляжи
ФОРМА



**ДЕПАРТАМЕНТ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Калиновская, 38, г. Кострома, 156013
Тел. (4942) 620-519;
факс (4942)620-536
E-mail: der@adm44.ru
ОКПО 75624327, ОГРН 1054408684110
ИНН/КПП 4401055340/440101001

Адресат: наименование должности
заявителя

ФИО
ул., д. №, кв. №
Город, почтовый индекс

от «__» _____ 20__ г. № ____
На № ____ от «__» _____ 20__ г.

Об аккредитации

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об аккредитации**

Департамент экономического развития Костромской области,
рассмотрев Вашу заявку на аккредитацию от «__» _____ 20__ года
рег. № ____, принял решение об аккредитации Вашей организации для
осуществления классификации (указываются объекты туристской индустрии,
на осуществление классификации которых претендует заявитель)

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

Директор департамента

подпись

М.П.

расшифровка подписи

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги
по аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы и пляжи

ФОРМА

АТТЕСТАТ АККРЕДИТАЦИИ

АТТЕСТАТ АККРЕДИТАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА КЛАССИФИКАЦИИ ОБЪЕКТОВ
ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ

(Наименование органа по аккредитации)

АТТЕСТАТ

Номер _____ Дата выдачи _____

Об аккредитации выдан _____
(Указывается полное наименование юридического лица)

(Указывается адрес местонахождения)

Протокол о заключении от _____ № _____

Аттестат действителен до _____

(Руководитель органа по аккредитации)
(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской
области государственной услуги
по аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы и пляжи

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу дубликата аттестата аккредитации

- В департамент экономического развития Костромской области
1. В связи с утратой/порчей (нужное подчеркнуть) аттестата аккредитации
2. От _____

(указываются полное и сокращенное наименования юридического лица)
3. Местонахождение _____

(указываются юридический и почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты)
4. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (по желанию) _____
5. Данные документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (по желанию) _____
6. Идентификационный номер налогоплательщика (по желанию) _____

данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе
7. Заявление составлено « ___ » _____ 20__ г.

наименование
заявителя
М.П.

подпись заявителя

ФИО заявителя