



ПРИКАЗ

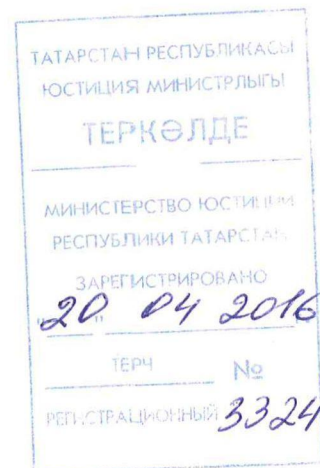
28.03.2016

г.Казань

БОЕРЫК

№ *31*

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи



В соответствии с 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 Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.08.2011 № 726 «Об уполномоченном органе по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Приказ Государственного комитета Республики Татарстан по туризму от 12.05.2015 № 56 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Е.А.Барабанову.

Председатель

С.Е.Иванов

Утвержден приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан
по туризму
от 28.03.2016 № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица (далее – Заявители), зарегистрированные на территории Республики Татарстан, претендующие на аккредитацию для классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - объекты туристской индустрии).

1.3. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Республики Татарстан по туризму (далее - Госкомитет).

1.3.1. Место нахождения Госкомитета: 420015, Республика Татарстан, город Казань, улица Горького, дом 19.

График работы Госкомитета: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 12:15 до 13:10.

Проезд общественным транспортом до остановки «ул.Гоголя»:

- автобусы № 10, 10а, 22, 28, 28а, 30, 35, 35а, 54, 63, 83, 89, 91, 98

- троллейбусы № 2, 3, 5, 7, 8

- станция метро «Площадь Тукая».

1.3.2. Справочные телефоны отдела государственного регулирования туристской деятельности (далее - Отдел): (843) 222-90-30 или (843) 222-90-20.

1.3.3. Адрес официального сайта Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет»): <http://tourism.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: tourism.rt@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационного стенда о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Госкомитета для работы с Заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Госкомитета (<http://tourism.tatarstan.ru/>);
на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Госкомитет (по телефону или лично);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Госкомитет;

5) требования о размещении на стендах Госкомитета следующей информации:

а) наименование государственной услуги, предоставляемой Госкомитетом;

б) описание результата предоставления государственной услуги;

в) срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

г) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом (в том числе заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 1)), а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

ж) информация о времени работы Госкомитета, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги специалистами Госкомитета;

з) информация для получателей государственной услуги об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Гражданский кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, с учетом внесенных изменений);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках» (далее - постановление № 225) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 16, ст. 1539, с учетом внесенных изменений);

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» (далее - Порядок);

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 и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями» (Российская газета, 2015, 6 февраля);

письмом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 22.08.2011 № ПК-04-09/4795 (далее - письмо № ПК-04/4795);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.04.2014 № 234 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по туризму» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2014, № 32, ст.0973, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.08.2011 № 726 «Об уполномоченном органе по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии» (далее - постановление № 726) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2011, № 40, ст. 2026, с учетом внесенных изменений);

1.5. Аттестат аккредитации действует в течение 3 лет.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

представитель - лицо, действующее от имени Заявителя в силу своих полномочий, либо на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение 1).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии	Статья 5 Федерального закона № 132-ФЗ; Порядок; Постановление № 726
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Государственный комитет Республики Татарстан по туризму (далее – Госкомитет)	Постановление № 726
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Принятие решения об аккредитации (оформление/переоформление аттестата) либо об отказе в аккредитации	Порядок

<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Принятие решения об аккредитации (отказа в аккредитации) - в течение 8 рабочих дней с момента поступления документов от заявителя.</p> <p>Направление уведомления об аккредитации или об отказе в аккредитации - в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.</p> <p>Аттестат аккредитации оформляется и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.</p> <p>В случае утраты или порчи аттестата аккредитации орган по аккредитации по письменному заявлению аккредитованной организации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления оформляет и выдает аккредитованной организации дубликат аттестата аккредитации.</p>	<p>Порядок</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению</p>	<p>1. Для аттестации Заявителю необходимо представить следующие документы:</p> <p>а) заявку на аккредитацию с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Пункт 6 Порядка</p>

<p>заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>и иные средства размещения и/или пляжи и/или горнолыжные трассы);</p> <p>- идентификационного номера налогоплательщика, данных документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;</p> <p>б) копию платёжного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации;</p> <p>в) информацию о стоимости работ по классификации;</p> <p>г) данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туриндустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных организацией правил ведения делопроизводства, архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);</p> <p>д) данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туриндустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям "Туризм" и/или "Гостиничное дело", либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе "Классификация объектов туристской индустрии", полученное в течении 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые</p>	<p>Гражданский кодекс; Статья 66 Трудового кодекса; Пункты 2, 3, 4 Постановления № 225; Письмо № ПК-04/4795</p>
---	---	---

	<p>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.</p> <p>Копии предоставляемых документов заверяются печатью Заявителя (при наличии).</p> <p>Все прилагаемые к заявке документы оформляются по описи к заявке.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной налоговой службе России); 2. Сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе (в Федеральной налоговой службе России); <p>Предоставление иных документов, помимо предусмотренных п.6 Порядка, возможно строго по согласию/желанию Заявителя и по запросу Госкомитета.</p> <p>Сведения об уплате государственной пошлины могут быть получены посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).</p>	

самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы		
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование не предусмотрено	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.</p> <p>Отказ заявителю в аккредитации осуществляется органом по аккредитации в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) непредставления документов, необходимых для аккредитации в соответствии с Порядком; б) наличие в документах, представленных заявителем, 	Пункт 9 Порядка

	<p>недостоверной информации.</p> <p>Отказ в предоставлении государственной услуги сопровождается процедурой возврата документов Заявителю.</p> <p>Отказ в предоставлении государственной услуги не лишает Заявителя права вновь направить в Госкомитет заявку после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	<p>За выдачу документа об аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей</p>	<p>подпункт 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации</p>
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении	<p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации № 601</p>

государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположение помещений Госкомитета в зоне доступности к общественному транспорту; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги 	п.2.4 Постановления КМ РТ № 880

<p>возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>на информационном стенде, информационных ресурсах Госкомитета в сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг,</p> <p>4) возможность подачи заявления в электронном виде с помощью информационных ресурсов Госкомитета в сети «Интернет».</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных специалистами Госкомитета; количество взаимодействий заявителя со специалистами Госкомитета: <ul style="list-style-type: none"> при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций), а в случае представления заявителем всех необходимых документов, заверенных в установленном порядке, необходимость во взаимодействии отсутствует (без учета консультаций). <p>Государственная услуга через многофункциональный центр (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной</p>	
---	--	--

	услуги в электронном виде не предоставляется.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация может быть получена заявителем в электронной форме. Подача документов осуществляется только на бумажном носителе.	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование Заявителя, предусматривающее оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о возможности рассмотрения документов заявителя на заседании комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, или об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) проведение заседания комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии;

7) издание приказа об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, и оформление Аттестата Аккредитации или письмо об отказе в государственной услуге;

8) выдача Заявителю результата государственной услуги;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование Заявителя, предусматривающее оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Отдела лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги и оказывает помощь Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день обращения Заявителя, либо в течение трех рабочих дней с момента обращения по электронной почте.

Результат процедуры: консультация по составу и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, помощь Заявителю в части оформления документов.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляет заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Отдел.

Специалист Отдела выдает или направляет Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов, и направляет заявление и документы Заявителя в сектор кадров и юридической работы.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедур: принятые и направленные в сектор кадров и юридической работы заявление и документы.

3.3.2. Специалист сектора кадров и юридической работы регистрирует заявление и направляет в Отдел для исполнения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявление и документы.

3.3.3. Специалист Отдела проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.4. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист Отдела:

подготавливает заключение Отдела о соответствии (несоответствии) документов установленным требованиям и проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием причин возврата, а также о возможности повторной подачи заявки после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, и направляет его на подпись председателю Госкомитета (заместителю председателя Госкомитета).

3.3.4. Председатель Госкомитета (заместитель председателя Госкомитета):

подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием причин возврата. Подписанное письмо направляется специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта на подпись.

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием причин возврата, а также о возможности повторной подачи заявки после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

3.3.5. Специалист Отдела:

передает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов в сектор кадров и юридической работы на регистрацию;

извещает заявителя всеми доступными средствами об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов председателем Госкомитета (заместителем председателя Госкомитета).

Результат процедур: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов заявителю, а также о возможности повторной подачи заявки после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

3.3.6. Специалист сектора кадров и юридической работы регистрирует письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении (в электронной форме или по почте с приложением к письму представленных заявителем документов заявителю).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления письма о возврате в сектор кадров и юридической работы.

Результат процедуры: письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием причин возврата, а также о возможности повторной подачи заявки после устранения причин.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия следующие запросы:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

о предоставлении сведений о постановке Заявителя на учет в налоговом органе (в Федеральной налоговой службе России);

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запрос о предоставлении сведений.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный законом срок.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: направлены требуемые документы.

3.4.3. Специалист Отдела на основании поступивших сведений:

принимает решение о возможности рассмотрения документов Заявителя на заседании Комиссии по аккредитации или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготавливает заключение, а также в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием причин возврата, а также о возможности повторной подачи заявки после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов;

направляет заключение в Комиссию на рассмотрение, в случае принятия решения о возможности рассмотрения документов Заявителя на заседании Комиссии;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: в случае принятия решения о возможности рассмотрения документов заявителя на заседании Комиссии - заключение, направленное в Комиссию на рассмотрение;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - направленный на подпись Председателю Госкомитета (заместителю председателя Госкомитета) проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием причин возврата, а также о возможности повторной подачи заявки после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов. В этом случае осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3 - 3.3.6 настоящего Регламента.

3.4.4. В случае повторной подачи заявки осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.1, 3.3.2 настоящего Регламента.

3.5. Проведение заседания Комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, составление протокола о выдаче Аттестата аккредитации (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.1. Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии лично, по телефону и (или) электронной почте уведомляет Заявителя о дате заседания Комиссии.

Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: назначение даты заседания Комиссии, уведомление Заявителя.

3.5.2. Комиссия:

анализирует представленный пакет документов;

определяет документы на соответствие требованиям подпункта 1 пункта 2.5 настоящего Регламента;

принимает решение об аккредитации либо об отказе в предоставлении государственной услуги на основаниях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

Срок – в день заседания комиссии.

Результат процедур: принято решение по существу оказания государственной услуги.

3.5.3. Секретарь оформляет решение в виде протокола заседания Комиссии, передает на регистрацию и Специалисту Отдела.

Срок – в день заседания комиссии.

Результат процедур: решение Комиссии оформлено протоколом, подписанным председателем и всеми членами Комиссии.

3.6. Издание приказа об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, и оформление Аттестата аккредитации или письмо об отказе в аккредитации.

3.6.1. Специалист Отдела на основании решения, принятого на заседании Комиссии:

готовит проекты Аттестата аккредитации и приказа об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, или проект письма об отказе в аккредитации;

направляет проекты Аттестата и приказа об аккредитации или проект письма об отказе на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проекты Аттестата аккредитации и приказа об аккредитации или проект письма об отказе, направленный на согласование.

3.6.2. Начальник Отдела рассматривает проекты Аттестата аккредитации и приказа об аккредитации или проект письма об отказе, согласовывает и направляет на согласование заместителю председателя.

Результат процедуры: проекты Аттестата аккредитации и приказа об аккредитации или проект письма об отказе, направленный на согласование заместителю председателя.

3.6.3. Курирующий заместитель председателя Госкомитета согласовывает проекты Аттестата аккредитации и приказа об аккредитации или проект письма об отказе и направляет на утверждение председателю.

Процедура, устанавливаемая подпунктами 3.6.2 и 3.6.3 настоящего Регламента, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проекты Аттестата аккредитации и приказа об аккредитации или проект письма об отказе, направленные на подпись председателю Госкомитета.

3.6.4. Председатель Госкомитета (заместитель председателя Госкомитета) подписывает Аттестат аккредитации и утверждает приказ об аккредитации или подписывает письмо об отказе.

Результат процедуры: подписанные Аттестат аккредитации и утвержденный приказ об аккредитации или письмо об отказе.

3.6.5. Специалист сектора кадров и юридической работы регистрирует приказ, который возвращает в Отдел, или письмо об отказе в аккредитации, которое направляет Заявителю.

Процедура, устанавливаемая подпунктами 3.6.4 и 3.6.5 настоящего Регламента, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированный приказ или письмо об отказе в государственной аккредитации.

3.6.6. Специалист отдела извещает о результатах Заявителя и передает Аттестат об аккредитации либо направляет по почте в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

Результат процедур: направленный Аттестат аккредитации Заявителю.

3.7. Государственная услуга в многофункциональных центрах, удаленных рабочих местах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.8. Исправление технических ошибок (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки).

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) в документе, являющемся результатом государственной услуги, Заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) (приложение 3);

документ, выданный Заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка);

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал государственных

и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист сектора кадров и юридической работы осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки), регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка), или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке (описках, опечатках, грамматической или арифметической ошибке).

Результат процедуры: выданный (направленный) Заявителю документ.

3.9. Порядок выдачи дубликата аттестата об аккредитации.

3.9.1. В случае утраты или порчи аттестата аккредитованная организация вправе обратиться в орган по аккредитации с заявлением о выдаче дубликата по форме, рекомендованной в Приложении №1. Заявление подается в письменном виде и содержит требования о реквизитах ранее выданного аттестата (при наличии) и реквизитах Заявителя.

3.9.2. Орган по аккредитации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления оформляет и выдает аккредитованной организации дубликат аттестата аккредитации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение проверки ведения делопроизводства уполномоченными лицами на предмет соблюдения сроков.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Госкомитета) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению Заявителя. При проведении проверки у должностных лиц, ответственных за оказание государственной услуги, могут быть запрошены документы, вынесенные в рамках предоставления услуги.

По результатам осуществления контроля за совершением административных процедур, установленных разделом 3 настоящего Регламента, при предоставлении государственной услуги и принятии решений председателю представляется справка по результатам предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется заместителем председателя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Госкомитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Госкомитета, должностного лица Госкомитета, государственного служащего Госкомитета, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Жалоба подается в Госкомитет, а в случаях, когда обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Госкомитета, - в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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 Республики Татарстан;
- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- отказ Госкомитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Госкомитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Госкомитета (<http://tourism.tatarstan.ru/>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Госкомитета (заместитель председателя Госкомитета) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы
и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи

ЗАЯВКА

об аккредитации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации)
В Государственный комитет Республики Татарстан по туризму

_____ сфера аккредитации (классификация гостиниц и иных средств размещения

_____ и/или классификация пляжей и/или классификация горнолыжных трасс)

1. От _____
_____ полное наименование, _____ ор

_____ организационно-правовая форма юридического лица

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

_____ полный юридический и фактический адрес,

_____ номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица

_____ ОГРН, данные документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения записи

_____ о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

4. Идентификационный номер налогоплательщика _____

_____ реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе

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

6. Заявление составлено « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность руководителя
юридического лица

_____ подпись руководителя
юридического лица или
представителя юридического
лица

_____ инициалы, фамилия
руководителя
или представителя
юридического лица

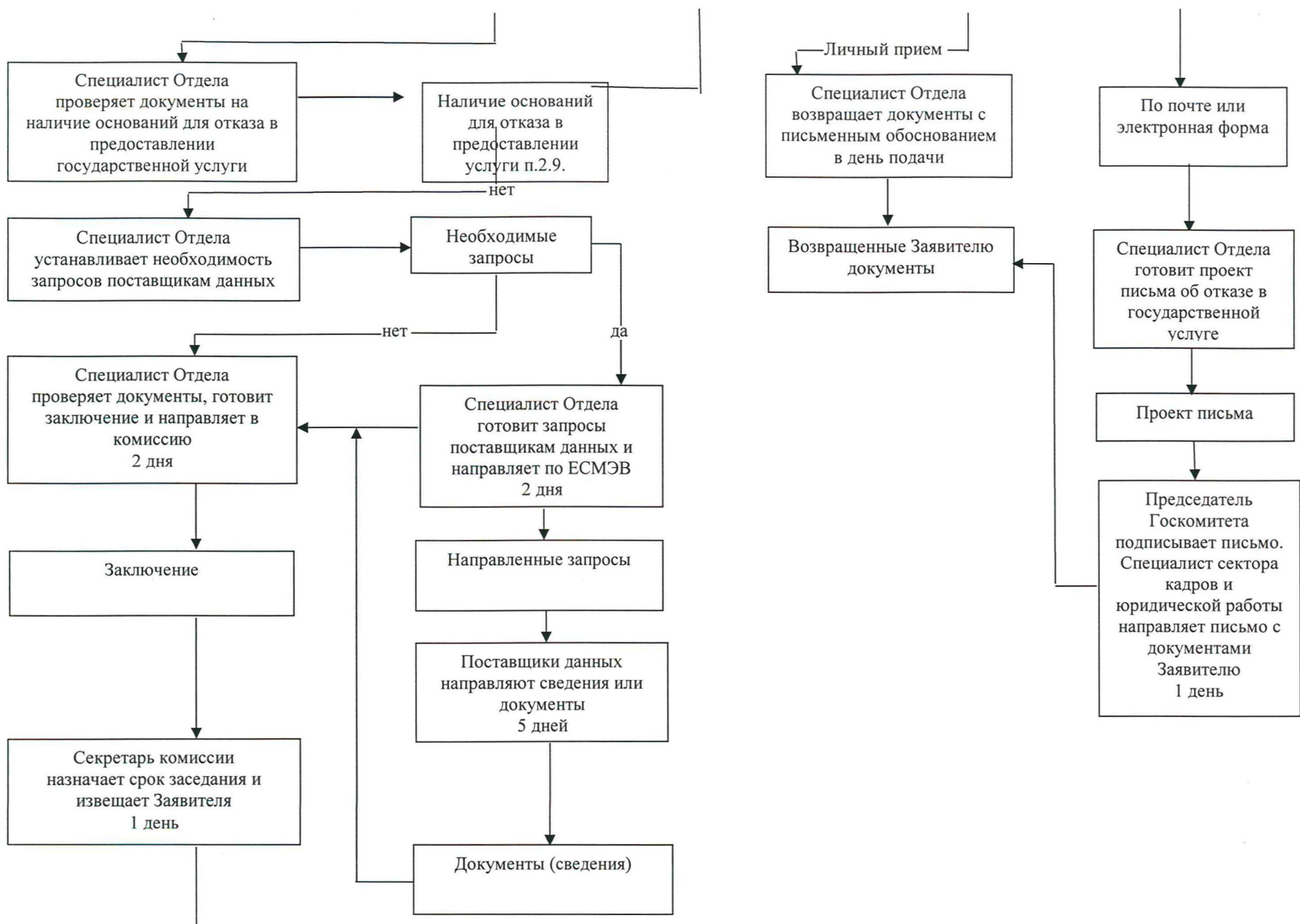
М.П.

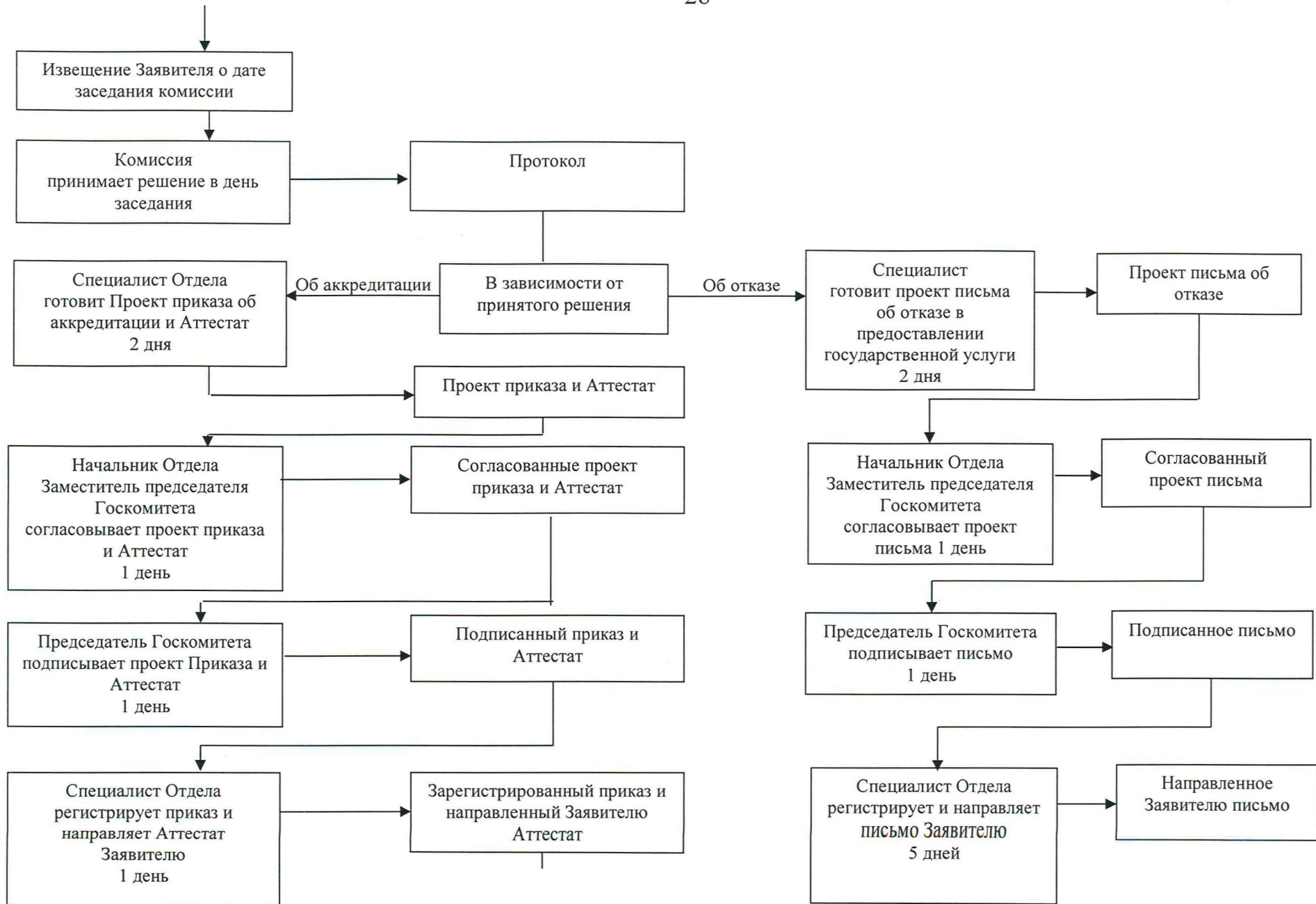
Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по аккредитации
организаций, осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих гостиницы и иные
средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии







Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи

Председателю Государственного комитета
Республики Татарстан по туризму

От: _____

Заявление

об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической
или арифметической ошибки)

Сообщаю об ошибке (описках, опечатках, грамматической или
арифметической ошибке), допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку (описки, опечатки,
грамматическую или арифметическую ошибку) и внести соответствующие
изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении
технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической
ошибки) прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на
обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
аккредитации организаций,
осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов
туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи,
и осуществляющих контроль ее предоставления

Государственный комитет Республики Татарстан по туризму

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Иванов Сергей Евгеньевич	222-90-20	tourism.rt@tatar.ru
Заместитель председателя Барабанова Екатерина Андреевна	222-90-22	tourism.rt@tatar.ru
Начальник отдела государственного регулирования туристской деятельности Ситдикова Гузель Рамелевна	222-90-30	Sitdikova.Guzel@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления по вопросам здравоохранения, спорта и формирования здорового образа жизни Шакирова Гузель Раисовна	264-77-84	Guzel.Shakirova@tatar.ru