**Проект**

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги по проведению в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи**

**Оглавление**

[Глоссарий 4](#_Toc430614246)

[Раздел I. Общие положения 5](#_Toc430614247)

[1. Предмет регулирования Регламента 5](#_Toc430614248)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги 5](#_Toc430614249)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 5](#_Toc430614250)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 6](#_Toc430614251)

[4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги 6](#_Toc430614252)

[5. Результат предоставления Услуги 6](#_Toc430614253)

[6. Срок регистрации Заявления 6](#_Toc430614254)

[7. Срок предоставления Услуги 6](#_Toc430614255)

[8. Правовые основания предоставления Услуги 6](#_Toc430614256)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 7](#_Toc430614257)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 8](#_Toc430614258)

[11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 8](#_Toc430614259)

[12. Стоимость Услуги для Заявителя 9](#_Toc430614260)

[13. Максимальный срок ожидания в очереди 9](#_Toc430614261)

[14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 9](#_Toc430614262)

[15. Показатели доступности и качества Услуги 9](#_Toc430614263)

[16. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме 9](#_Toc430614264)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 10](#_Toc430614266)

[18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 10](#_Toc430614267)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 10](#_Toc430614268)

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги 12](#_Toc430614269)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги 16](#_Toc430614270)

[Блок-схема](#_Toc430614271) 17

[Форма заявления 18](#_Toc430614272)

[Форма решения об отказе в предоставлении услуги 20](#_Toc430614273)

[Сценарии предоставления Услуги](#_Toc430614274) 21

[1. Личное обращение заявителя в Министерство 21](#_Toc430614279)

[2. Обращение за оказанием услуги по почте 22](#_Toc430614280)

[3. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания заявления электронной подписью 22](#_Toc430614282)

[4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области с подписанием заявления электронной подписью 23](#_Toc430614283)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 25](#_Toc430614284)

[I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Министерство 25](#_Toc430614285)

[II. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc430614286)

[III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью 26](#_Toc430614287)

[IV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью 26](#_Toc430614288)

[Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 28](#_Toc430614289)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги 32](#_Toc430614290)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 34](#_Toc430614291)

[Показатели доступности и качества Услуги 35](#_Toc430614292)

# Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – государственная услуга по проведению в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи;

Регламент – административный регламент предоставления государственной услуги по проведению в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи;

Заявитель – организация, обращающаяся с заявлением;

Заявители – организации, имеющие право на получение услуги;

Министерство – Министерство культуры Московской области;

Подразделение – Управление туризма Министерства культуры Московской области;

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

Портал gosuslugi.ru – портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС – информационная система;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС – Региональная географическая информационная система   
для обеспечения деятельности органов государственной власти   
и местного самоуправления Московской области;

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области.

# Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Подразделения либо должностных лиц Подразделения.

1. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Заявителями могут выступать юридические лица.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы Министерства и его контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

* на официальном сайте Министерства: [mk.mosreg.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=828.CeSzI5srgbvdDDCz4SFMy7DQLHe8d5Ej2NNXTDF1LN2IcI4v6swrsv12CRElSiQEOk4hCPvHOCR8mYIr0Wz7wpvRWiDKtXamzpV-zlV-PBGxo7SGC7kiOcT3qZa2YC4uXcibL1pyyG4YU6rvXtoT_g.c45676a3394f4b34bf87417ef040c0d9e73127e6&url=http%3A%2F%2Fmk.mosreg.ru%2F&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw%3D%3D&data=&b64e=3&sign=76f61d87e47898efeecb90d060e8f13a&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk2gMuD2euzuL2JBOhwfFgiV9E9x3ODfw03cJRlbCoSkkZGRJ6zC2J2C79Wod1TWVqVTqjM9zltdE-1dmYvacld449vz2gX0KwrWdd6YtL6RP_6gBr_QgLUbs0UIJ7EZfF2d5_rMPb5WbBQ44qTGdfuMWwMS_np1uz5CibdmfMt1Ip_d2MCGCc6199uH3JSypJ2uYq3v0lGTc2YSq2bFseNJQ5fYqINUBGqaE_2U-ULXEfnTTvMR7jfJiWSNqbCsMgSWP6hCw9axGkqXW5HoutKUMqTDj756Y807EkBUZLBobEHZveKNrpOHTYuFKzQ6AOLHCgR4WrWzUN9YkkWNp0jiEV1zMnrOZEGVDNksdEMJvrh1tlzFHJwfeI_ILNmpC7vIeQc36Qda5LzjyoOsvWsmQKvM3jBn_0EYMOQBl5rKFNy4_uFzNRoKEZtQbVHnKpw&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHpMQ80108_UC2G940i-Cj-SjOl0WVfrX1DWum0H4BsrrhGjHB8dYHKtSzvo2-fRudaZ9TwENdDIJRNWdJgqe_dbjRtUSaWSBlv0_D8eL1Uq_MYBaNH5adbCCZLmEuwwKcXISmO-5XtE8GCE0aAns4Lv0zF2ip9u5s1rcQ1f5DgtL_pCgv_Gid-Tu_El8McQKqTX48myc6aODZmvf3YG5xLGxz3EEJ7lUiRD9f4plh47Ix4En57pPPJffL5vst1ztstA6RulEdUcdIk1Z8Bcx7UeTU1N8uHCuvLJlOkzhqNSPIUG8p9eXPORpO56u6zTXhkTx8gnmJpQ2x3w338SeBW8272oUCjqQYc6OY6QQEvEqEWJU6JiKwetqlFsxuCGG6A&l10n=ru&cts=1443683220865&mc=3.321928094887362);
* на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

* наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Подразделения;
* график работы Подразделения;
* требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
* выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
* текст Регламента;
* краткое описание порядка предоставления Услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
* перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента, предоставляется также сотрудниками Подразделения при обращении Заявителей:

* лично;
* по почте, в том числе электронной;
* по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Подразделения осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей.

# Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Органы и организации, участвующие в оказании услуги
   1. Органом, ответственным за предоставление является Министерство. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Подразделение.
   2. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
2. Результат предоставления Услуги
   1. Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача аттестата аккредитации;

2) отказ в предоставлении услуги (отказ в выдаче аттестата).

Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. Срок регистрации Заявления

6.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Министерство.

6.2. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

1. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации Заявления.

7.2. В случаях, предусмотренных Регламентом, сроки предоставления Услуги могут быть сокращены.

1. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 8 к Регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление на предоставление Услуги (далее – Заявление) суказанием:

– наименования юридического лица, места его нахождения;

– основного государственного регистрационного номера;

– данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

Форма Заявления приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

9.1.2. Информацию о стоимости работ по классификации;

9.1.3. Данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туриндустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных руководителем правил организации делопроизводств, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

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

9.2. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

9.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи Заявления о предоставлении Услуги: при личном обращении в Министерство, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

9.4. В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Министерстве.

9.5. В электронном виде форма Заявления доступна для копирования и заполнения на порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

9.6. В случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, могут быть предоставлены:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Министерством запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания услуги:

10.1.1. Копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

10.1.2. Справку налогового органа, подтверждающую отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданную не ранее чем за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявления.

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Подразделение не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

10.4. Подразделение не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.1.1. непредставление документов, необходимых для аккредитации;

11.1.2 наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

11.2. Решение об отказе (Приложение № 4 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

11.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

1. Стоимость Услуги для Заявителя
   1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
   2. За выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) организаций, а также за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию), уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктами 73 и 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 5000 рублей и 350 рублей соответственно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга приведены в Приложении № 9 к Регламенту.
2. Показатели доступности и качества Услуги
   1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 10 к Регламенту.
3. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Заявители имеют возможность подать Заявление на получение Услуги в электронной форме с использованием порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также:

1) получить информацию о порядке предоставления Услуги;

2) ознакомиться с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения Услуги.

16.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

16.3. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в виде отдельных файлов.

16.4. При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

16.5. При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

17.1. Перечень административных процедур

1) прием (получение) Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

2) регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

5) формирование результата предоставления Услуги;

6) выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

17.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении № 6 к Регламенту.

17.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

# Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги,

а также принятием ими решений

18. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

19. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

20. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

21. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

22. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

23. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

24. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

25. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

26. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении № 8 к Регламенту;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;

7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Подразделения; фамилию, имя, отчество руководителя либо государственного гражданского служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению государственным гражданским служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерства, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Министерства;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в – в случае обжалования отказа Подразделения, должностного лица Подразделения, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем подана в Министерство жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерства жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Подразделением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

28.13. 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 либо Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

28.16. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области устанавливается специальными нормативными актами.

Приложение № 1 к Регламенту

# Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги

**1. Министерство культуры Московской области.**

Место нахождения Министерства культуры Московской области: бульвар Строителей, д. 4, корп. 1, г. Красногорск-7, Московская область, 143407.

График работы Министерства культуры Московской области:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Министерства культуры Московской области: бульвар Строителей, д. 4, корп. 1, г. Красногорск-7, Московская область, 143407.

Контактный телефон: +7 495 252-02-48

Официальный сайт Министерства культуры Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [mk.mosreg.ru](http://mk.mosreg.ru/).

Адрес электронной почты Министерства культуры Московской области в сети Интернет: [mincult@mosreg.ru; min@mosoblculture.ru](mailto:mincult@mosreg.ru;%20min@mosoblculture.ru).

Приложение № 2 к Регламенту

**Блок-схема**

**предоставления Услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии**

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(1 календарный день)

1. Заявление;
2. документ, удостоверяющий личность;
3. доверенность.

II. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (1 рабочий день)

Все обязательные документы представлены

IV. Рассмотрение заявления в Министерстве (в случае отсутствия оснований для отказа) и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги (не более 5 календарных дней)

Выявлены недостатки в представленных документах Не все обязательные документы представлены

Выдача решения об отказе в предоставлении услуги

(5 календарных дней)

Оригиналы документов в установленный срок не предоставлены (3 дня)

III. Обработка и предварительное рассмотрение заявки и представленных документов (4 календарных дня)

Все документы получены

Мотивированный отказ

Решение по услуге принято

V. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (5 календарных дней)

Формирование и направление межвежомственного запроса в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных Заявителем по собственной инициативе

Приложение № 3 к Регламенту

# Форма заявления

**об аккредитации**

В Министерство культуры Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сферы аккредитации)

1. От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма юридического лица)

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности, номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений

о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

1. Заявление составлено «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности  руководителя юридического  лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя  юридического лица  или представителя юридического лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия  руководителя юридического лица или представителя  юридического лица) |

М.П.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Документы принял:

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Регламенту

# Форма решения об отказе в предоставлении услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Untitled-2 | | |
| **МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ** | | |
| **МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |
|  | | |
| бульвар Строителей, д. 4, а/я № 346, г. Красногорск, Московская область, 143407 | тел. (495) 252-02-00, факс (495) 252-02-03  e-mail: min@mosoblculture.ru | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | |  | | | |  | |  |  | | |  |  | |  |  | | |  |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное или сокращенное наименование юридического лица, адрес эл. почты) |
|  | | |
|  | | |
| Министерство культуры Московской области, рассмотрев документы, представленные для оказания государственной услуги по проведению в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской областиаккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, (далее – Услуги) приняло решение об отказе в предоставлении Услуги.  Причиной отказа в соответствии с пунктом 11.1 Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, является:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (Ф.И.О.) | | |

Приложение № 5 к Регламенту

## Сценарии предоставления услуги

### 1. Личное обращение заявителя в Министерство

1. Для получения услуги заявитель подает в Министерство заявление об аккредитации с приложением необходимых документов.

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Министерстве, почтовым отправлением, по электронной почте).

3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Министерства документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии). К документам удостоверяющим личность относятся:

Для граждан России:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина СССР;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
* военный билет;
* временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

* паспорт иностранного гражданина;
* свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;
* вид на жительство в Российской Федерации;
* удостоверение беженца;
* разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
* свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

4. При получении документов сотрудник Министерства выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

5. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.

6. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

### 2. Обращение за оказанием услуги по почте

1. Для получения услуги заявитель направляет по адресу Министерства, указанному в Регламенте заявление об аккредитации с приложением необходимых документов.

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Министерства, почтовым отправлением, по электронной почте).

3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

4. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.

5. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

### 3. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг

### Московской области без подписания заявления электронной подписью

1. Для получения услуги заявитель подает предварительную заявку на оказание услуги путем заполнения формы заявления об аккредитации на Портале с приложением необходимых документов.
2. Заявитель уведомляется о получении заявления об аккредитации и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
3. Результат оказания услуги может быть получен заявителем в Министерстве, почтовым отправлением, по электронной почте.
4. О готовности аттестата аккредитации к выдаче заявитель уведомляется посредством направления сообщения в личный кабинет на Портале.
5. При явке заявителя за получением результата оказания услуги сотрудник Министерства осуществляет проверку личности заявителя, а также снимает копию с документа удостоверяющего личность.
6. Заявитель или его представитель в присутствии сотрудника Министерства подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью и предоставляет для сверки оригиналы документов, приложенных к заявлению.
7. В случае отказа заявителя от подписания заявления оно считается не поданным, а аттестата аккредитации, подготовленный по заявке заявителя остаётся в Министерстве.
8. В случае непредставления оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, а также в случае их несовпадения с их копиями, представленными в электронном виде, подписанное заявление об аккредитации направляется в Министерство для принятия решения о предоставлении услуги. Срок оказания услуг начинает течь с момента подачи собственноручно подписанного заявления в Министерство.
9. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал без подписания заявления электронной подписью сокращается на 2 (два) рабочих дня.

### 4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг

### Московской области с подписанием заявления электронной подписью

1. Для получения услуги заявитель подает заявление на оказание услуги путем заполнения формы на Портале с приложением необходимых документов, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (выдается удостоверяющим центром).
2. При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Министерства, почтовым отправлением, по электронной почте).
4. Заявитель уведомляется о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
5. Результат оказания услуги получается заявителем в Министерстве по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.
6. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал с подписанием заявления квалифицированной электронной подписью сокращается на 2 (два) рабочих дня.

Приложение № 6 к Регламенту

# Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

## I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Министерство

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Министерство, гражданский служащий Управления туризма Министерства (далее – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги) и (или) специалист канцелярии Министерства, осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);
3. изготавливает копии документов с оригиналов документов (при необходимости) и осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами,
4. проверяет запрос и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12Административного регламента;
5. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
6. осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
7. делает копию описи и вручает ее заявителю с отметкой о дате приема запроса и документов.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги либо специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

## II. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через портал uslugi.mosreg.ru специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
2. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
3. фиксирует дату получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
4. направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

## III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через портал uslugi.mosreg.ru специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
2. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
3. фиксирует дату получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
4. направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Приложение № 7 к Регламенту

# Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) | | |
| Документ, удостоверяющий личность | Для граждан России:  паспорт гражданина Российской Федерации;  паспорт гражданина СССР;  временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;  военный билет;  временное удостоверение, выданное взамен военного билета.  Для иностранных граждан и лиц без гражданства:  паспорт иностранного гражданина;  свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;  вид на жительство в Российской Федерации;  удостоверение беженца;  разрешение на временное проживание в Российской Федерации;  свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;  паспорт оформляется на русском языке;  наличие личной фотографии;  наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  Наличие отметок:  о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;  об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;  о регистрации и расторжении брака;  о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);  о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.  Могут быть отметки:  о его группе крови и резус-факторе;  об идентификационном номере налогоплательщика.  Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.  По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность;  Копия решения либо приказа. | Доверенность должна содержать следующие сведения:  ФИО лица, выдавшего доверенность;  ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления об аккредитации;  Дата выдачи доверенности;  Подпись лица, выдавшего доверенность.  Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности. |
| Информация о стоимости работ по классификации | Информацию о стоимости работ по классификации, оформленная на официальном бланке организации, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации. | Информацию о стоимости работ по классификации должна содержать сведения о стоимости работ по классификации в зависимость от заявленной категории. |
| Информация о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туриндустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации | Информация о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туриндустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных руководителем правил организации делопроизводств, ведения архива, должна сопровождаться оформленным на официальном бланке организации письмом, заверенным подписью руководителя организации и печатью организации. | Данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туриндустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных руководителем правил организации делопроизводств, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации) |
| Штатное расписание и (или) договоры гражданско-правового характера, документ государственного образца об образовании | Копии штатного расписания и (или) договоров гражданско-правового характера, документ об образовании, подтверждающий наличие высшего профессионального образования в сфере оказания туристских и гостиничных услуг, в том числе по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку или программу повышения квалификации по направлению «Классификация объектов туристской индустрии» | Данные о наличии не менее 2 специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туриндустрии, а также высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг, в том числе по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование, и прошедших дополнительную профессиональную подготовку или программу повышения квалификации по направлению «Классификация объектов туристской индустрии», в течение 5-ти последних лет, подтверждаемые наличием документов государственного образца |

Приложение № 8 к Регламенту

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми**

**осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 02.12.1996, № 49, ст. 5491).
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).
4. Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, №3, ст.140).
5. Федеральным законом от 30.07.2010 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с организацией и проведением ХХII Олимпийских зимних игр и ХI Паралимпийских зимних игр в 2014 года в городе Сочи и развитием города Сочи как горноклиматического курорта» («Российская газета», № 170, 03.08.2010).
6. Федеральным законом от 15.11.2010 № 296-ФЗ «О внесении изменения в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Парламентская газета», №60, 19-25.11.2010).
7. Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, № 31, ст. 4312).
8. Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15.12.2010 № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 14.02.2011).
9. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.12.2012 № 1488 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 08.07.2013, № 27).
10. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье». № 77, 05.05.2011).
11. Постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 № 988/52 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 17.01.2011).
12. Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, часть 1, 30.04.2012).

Приложение № 9 к Регламенту

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

1. Рабочие места специалистов, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 10 к Регламенту

# Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности подачи заявления на получения Услуги в электронной форме;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.