

**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 3 мая 2012 г. N 240-О**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССИФИКАЦИЮ ОБЪЕКТОВ
ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ, ВКЛЮЧАЮЩИХ ГОСТИНИЦЫ И ИНЫЕ
СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ, ГОРНОЛЫЖНЫЕ ТРАССЫ, ПЛЯЖИ,
ФОРМЫ АТТЕСТАТА ОБ АККРЕДИТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) управления физической культуры, спорта и
туризма Липецкой обл. от 13.06.2012 N 295-О)

В соответствии со [статьей 5](#) Федерального закона от 24 ноября 1996 года N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства спорта, туризма и молодежной политики от 15 декабря 2010 года N 1351 "Об утверждении Порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", [распоряжением](#) главы администрации Липецкой области от 24.11.2010 N 482-р "Положение об управлении физической культуры, спорта и туризма Липецкой области" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) управления физической культуры, спорта и туризма Липецкой области по исполнению государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (приложение 1).

2. Утвердить форму [Аттестата](#) об аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (приложение 2).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления
С.Н.ПЕРЕВЕДЕНЦЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССИФИКАЦИЮ ОБЪЕКТОВ
ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ, ВКЛЮЧАЮЩИХ ГОСТИНИЦЫ И ИНЫЕ
СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ, ГОРНОЛЫЖНЫЕ ТРАССЫ, ПЛЯЖИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) управления физической культуры, спорта и
туризма Липецкой обл. от 13.06.2012 N 295-О)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Аккредитация

организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи" (далее - Регламент, государственная услуга) разработан в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также статьи 5 Федерального закона от 24 ноября 1996 года N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", подтверждения компетентности организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - объекты туристской индустрии), обеспечения доверия к объектам туристской индустрии и создания условий для признания результатов их деятельности.

Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления физической культуры, спорта и туризма Липецкой области при предоставлении государственной услуги, взаимодействия управления физической культуры, спорта и туризма Липецкой области с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в любом субъекте Российской Федерации, претендующие на аккредитацию для классификации объектов туристской индустрии и имеющие опыт работы в указанной сфере (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения об исполнителе государственной услуги:

Почтовый адрес управления физической культуры, спорта и туризма Липецкой области: 398016, г. Липецк, пер. Попова, д. 5;

режим работы управления физической культуры, спорта и туризма Липецкой области: с 8.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30; пятница - до 16.30;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для информирования в устной и письменной форме: 8 (4742) 343-367; 343-284; 342-539 (факс);

адрес электронной почты управления: sport_tourism@admlr.lipetsk.ru, официальный сайт управления: <http://www.liptur.ru>;

телефон отдела экономики и развития особых экономических зон регионального уровня туристско-рекреационного типа, осуществляющего работу по аккредитации организаций: 8 (4742) 343-284, 343-367.

4. График приема заявителей в управлении:

Понедельник - 8.30 - 13.00.

Вторник - 8.30 - 13.00.

Среда - 8.30 - 13.00.

Четверг - 8.30 - 13.00.

Пятница - 8.30 - 13.00.

5. Сведения о режиме работы управления сообщаются по телефону, а также размещаются в средствах массовой информации, сети Интернет.

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- через организации туристской инфраструктуры, путем распространения информационных материалов;

- при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), а также портала государственных услуг Липецкой области <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>;

- на сайте управления физической культуры, спорта и туризма Липецкой области по адресу: www.liptur.ru в разделе "Государственные услуги";

- по телефонам: 8 (4742) 348-200, 343-284, 343-367;

- непосредственно в управлении.

7. Информирование о процедурах предоставления государственной услуги осуществляют государственные гражданские служащие управления физической культуры, спорта и туризма Липецкой области, ответственные за информирование, при личном контакте с заявителем, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются: актуальность, своевременность, доступность и полнота информации; четкость в изложении материала.

8. В устной форме предоставляется следующая информация:

- информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения заявителей в системе делопроизводства управления;

- информация о принятии решения по вопросу рассмотрения конкретного обращения заявителя;

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии (наименование, номер и дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, необходимых для получения аттестата аккредитации;

- сведения о размещении на официальном сайте администрации Липецкой области информации по вопросам аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, не содержащаяся в [пункте 8](#) настоящего Регламента, предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения, в том числе в форме электронного документа. Информация предоставляется в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляется на почтовый или электронный адрес, указанный в обращении заявителя. Срок подготовки ответов по обращениям заявителей (в письменной или электронной форме) - не позднее 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения заявителя в системе делопроизводства управления, за исключением случаев, установленных в [пункте 21](#) настоящего Регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги на территории Липецкой области осуществляет управление физической культуры, спорта и туризма Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача аттестата аккредитации (оформление/переоформление);

- мотивированный отказ в выдаче аттестата аккредитации;

- принятие решений по апелляциям заявителей.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок направления запроса в ФНС России - 3 рабочих дня с момента регистрации заявки.

14. Срок проведения работ по аккредитации составляет 10 рабочих дней со дня получения справки из Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России) об отсутствии задолженности заявителя перед бюджетом.

15. Аттестат аккредитации оформляется и выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1996 года N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.12.96, N 49, ст. 5491);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [приказом](#) Минспорттуризма России от 15.12.2010 N 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" от 14.02.2011 N 7);

- [распоряжением](#) администрации Липецкой области от 24.11.2010 N 482-р "Об утверждении Положения об управлении физической культуры, спорта и туризма Липецкой области";

- настоящим Регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа с приложением документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Регламента.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявка](#) о проведении аккредитации по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) информация о стоимости работ по классификации;

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

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

19. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые находятся в распоряжении иных государственных органов:

5) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

6) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданная не ранее чем за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявления.

20. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Форма заявки на аккредитацию заявителем может быть получена в электронном виде на сайте администрации Липецкой области по адресу: www.admlr.lipetsk.ru в разделе "Госуслуги/Регламенты госуслуг", на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, при личном обращении в управление во время приема, посредством электронной почты на электронный адрес управления sport_tourism@admlr.lipetsk.ru для направления обращения заявителя по вопросам предоставления государственной услуги - в течение пяти рабочих дней со дня получения обращения заявителя.

22. Требования к оформлению документов, представляемых для получения государственной услуги заявителем:

7) представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование;

8) все листы документов нумеруются, составляется опись документов с указанием количества листов по каждому вложенному документу.

23. Заявка на аккредитацию с приложением соответствующего комплекта документов представляется лично заявителем либо направляется в управление по почтовому адресу: 398016, г. Липецк, пер. Попова, д. 5 или адресу электронной почты sport_tourism@admlr.lipetsk.ru. В электронном виде заявка и документы подаются при наличии электронной подписи.

24. Управление не вправе требовать от заявителя:

9) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

10) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе.

25. Запрос заявителя в управление о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в управлении в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги и приеме документов является:

11) непредставление документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Регламента;

12) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

27. В случае возврата документов заявитель имеет право повторно направить документы для предоставления государственной услуги после приведения их в соответствие с требованиями, установленными настоящим Регламентом.

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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении документов заявителем не должен превышать 30 минут.

14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

31. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в "Журнале регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг" должностными лицами управления, принявшими заявление, непосредственно в день его подачи заявителем.

15. 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 такой услуги

32. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Центральный вход в здание, в котором расположено управление, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об управлении, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей сотрудниками управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества сотрудника управления, осуществляющего прием документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения сведений на протяжении всего срока предоставления государственной услуги о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

34. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом; обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Количество взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими управления: не менее 2 и не более 5 раз в следующих случаях:

- а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30 минут);
- б) при подаче заявки (максимальная продолжительность - 20 минут);
- в) в процессе возврата документов заявителю в случае отказа в предоставлении государственной услуги (максимальная продолжительность - 15 минут);

г) при выдаче аттестата (максимальная продолжительность - 20 минут);

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги: при личном обращении в управление, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес управления, по факсу и др.;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, должностных лиц управления, обеспечивающих предоставление государственной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрацию заявки и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов;

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

5) оформление аттестата об аккредитации;

6) переоформление аттестата об аккредитации.

17. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

36. Документы, которые находятся в распоряжении управления и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления государственной услуги, отсутствуют.

18. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области", отдельных административных процедур

37. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на портале государственных услуг Липецкой области.

38. Заявители вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в управление при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), портала государственных услуг Липецкой области.

39. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на портале государственных услуг Липецкой области.

40. Сведения о государственной услуге размещаются на едином портале государственных услуг в порядке, установленном [Правилами](#) ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

41. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой (ФНС России).

Взаимодействие осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления запросов и ответов на них.

42. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

19. Прием и регистрация заявки и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте 18](#) настоящего Регламента, либо представление необходимых документов по почте (в том числе электронной) в управление для предоставления государственной услуги.

44. Представленные заявителем документы в день поступления в управление регистрируются секретарем управления в "[Журнале](#) регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг" (приложение 3 к Регламенту) и передаются начальнику управления физической культуры, спорта и туризма Липецкой области.

20. Рассмотрение документов, представленных заявителем

45. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявки и необходимых документов для предоставления государственной услуги начальнику управления.

46. Начальник управления в течение одного рабочего дня направляет представленные заявителем документы секретарю Комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - Комиссия), созданной приказом управления физической культуры, спорта и туризма области, для предварительной проверки правильности их оформления и соответствия установленным требованиям.

47. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней проверяет комплектность представленных документов в соответствии с [пунктом 18](#) настоящего Регламента, правильность их оформления и соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям и готовит заключение о соответствии представленных документов установленным требованиям. Заключение вместе с комплектом документов заявителя по реестру заявлений об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, передается председателю Комиссии.

48. Если при предварительном рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов секретарем Комиссии выявлены основания для отказа в приеме документов, то он осуществляет подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов.

49. В указанных случаях к письму об отказе в приеме документов прилагаются (возвращаются заявителю) все представленные заявителем документы.

21. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

50. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, в том числе перечисленных в [пункте 19](#) настоящего Регламента.

Запрос информации и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществляется управлением самостоятельно в случае их отсутствия в представленном комплекте документов.

51. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

52. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в управление не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

53. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Комиссии.

54. Решение об аккредитации (отказе в аккредитации) принимается в течение 10 календарных дней с момента поступления полного комплекта документов в Комиссию.

55. Председатель Комиссии на основании представленного секретарем реестра заявлений, подлежащих рассмотрению на очередном заседании Комиссии, назначает дату, время и место заседания Комиссии.

56. По итогам заседания Комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов члены Комиссии принимают решение об аккредитации (отказе в аккредитации) заявителя. Комиссия считается правомочной осуществлять свои функции, если на заседании присутствует более половины от общего числа членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

57. В том случае, если Комиссией принято решение об отказе в аккредитации, документы возвращаются заявителю в течение 5 рабочих дней с момента внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявок с мотивированным отказом.

58. В случае возврата документов заявитель имеет право вновь направлять в управление заявку об аккредитации после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

59. Секретарь Комиссии на основании ее решения в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии оформляет протокол ее заседания, в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя Комиссии и членов Комиссии.

23. Оформление аттестата об аккредитации

60. На основании протокола заседания Комиссии секретарем Комиссии оформляется аттестат аккредитации и выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации. Аттестат выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично либо направляется по почте. Датой принятия решения об аккредитации является дата подписания протокола заседания Комиссии.

61. Форма и реквизиты [аттестата](#) указаны в приложении 2 к приказу управления физической культуры, спорта и туризма Липецкой области.
(п. 61 в ред. [приказа](#) управления физической культуры, спорта и туризма Липецкой обл. от 13.06.2012 N 295-О)

62. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись о выдаче (отказе в выдаче) аттестата в системе делопроизводства управления.

24. Переоформление аттестата об аккредитации

63. В случае изменения наименования, места нахождения, состава руководящих органов (руководителей), внесения изменений в учредительные документы аккредитованной организации аккредитованная организация подает заявление о переоформлении аттестата об аккредитации.

64. В случае соблюдения установленных требований к аккредитованной организации в период действия аттестата аккредитации и при наличии положительных результатов анализа представленных документов Комиссией управление переоформляет аттестат аккредитации в течение 5 календарных дней с даты получения соответствующего заявления и документов, подтверждающих указанные сведения об изменениях.

65. В случае непредставления сведений об изменении наименования, места нахождения, состава руководящих органов, внесении изменений в учредительные документы аккредитованной организации происходит исключение ее из перечня организаций, осуществляющих классификацию.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

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

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими управления положений Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

69. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

71. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя управления.

72. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

27. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

73. Государственные гражданские служащие управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области о государственной гражданской службе.

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

74. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

75. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностного лица, государственных гражданских служащих управления, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, в апелляционную комиссию по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения,

горнолыжные трассы, пляжи (далее - Апелляционная комиссия).

76. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить в Апелляционную комиссию о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

2) полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть жалобы;

3) подпись руководителя, печать заявителя и дату.

77. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Апелляционную комиссию.

79. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу. По результатам рассмотрения обращения Апелляционной комиссией принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

80. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, он вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
управления физической культуры,
спорта и туризма Липецкой области
по исполнению государственной
функции по аккредитации
организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской
индустрии, включающих гостиницы
и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи

ЗАЯВКА
ОБ АККРЕДИТАЦИИ

В управление физической культуры, спорта и туризма Липецкой области

(указываются сферы аккредитации)

1. От _____

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

2. Местонахождение и места осуществления деятельности

(указываются почтовые адреса местонахождения 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.

6. Заявление составлено "___" _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица
или представителя
юридического лица)

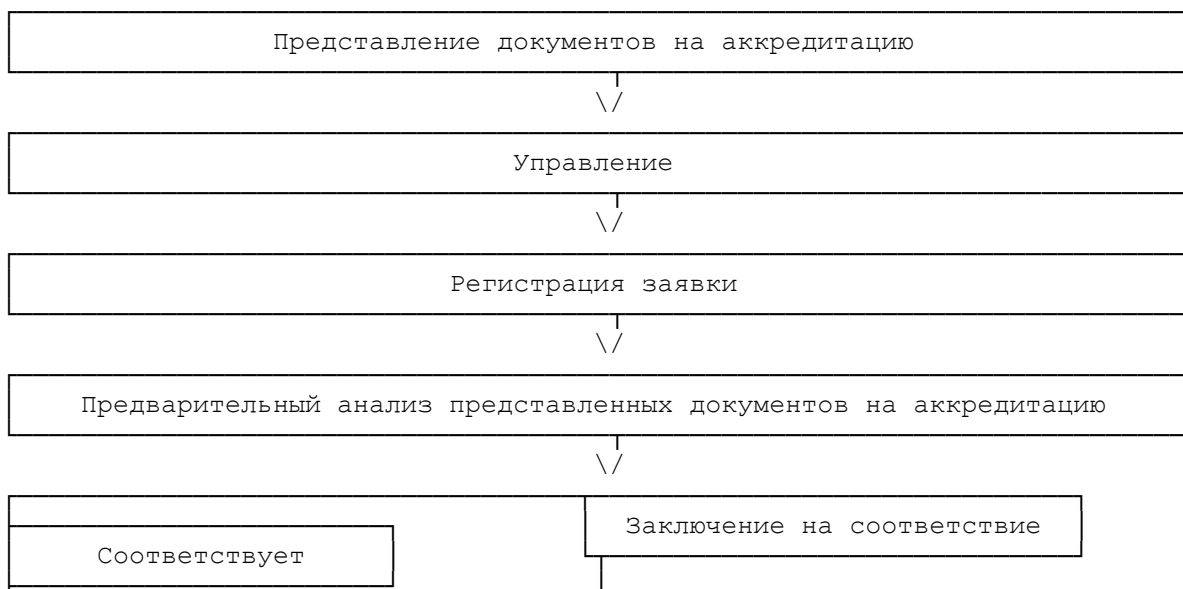
(инициалы, фамилия
руководителя юридического
лица или представителя
юридического лица)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
управления физической культуры,
спорта и туризма Липецкой области
по исполнению государственной
функции по аккредитации
организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской
индустрии, включающих гостиницы
и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА АККРЕДИТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
КЛАССИФИКАЦИЮ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТИЧЕСКОЙ ИНДУСТРИИ,
ВКЛЮЧАЮЩИХ ГОСТИНИЦЫ И ИНЫЕ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ,
ГОРНОЛЫЖНЫЕ ТРАССЫ, ПЛЯЖИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа управления физической культуры, спорта и
туризма Липецкой обл. от 13.06.2012 N 295-О)



Приложение 4
к Административному регламенту
управления физической культуры,
спорта и туризма Липецкой области
по исполнению государственной
функции по аккредитации
организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской
индустрии, включающих гостиницы
и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ

На основании _____

Управление физической культуры, спорта и туризма Липецкой области
возвращает документы, предоставленные _____

_____ (наименование организации)

По следующим причинам:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (подпись уполномоченного
лица Управления)

Приложение 5
к Административному регламенту
управления физической культуры,
спорта и туризма Липецкой области
по исполнению государственной
функции по аккредитации
организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской
индустрии, включающих гостиницы
и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ОТДЕЛА ЭКОНОМИКИ И РАЗВИТИЯ ОСОБЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ЗОН
РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ ТУРИСТСКО-РЕКРЕАЦИОННОГО ТИПА УПРАВЛЕНИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от "___" _____ 20__ г. N _____

Отделом экономики и развития особых экономических зон регионального
уровня туристско-рекреационного типа управления физической культуры, спорта
и туризма Липецкой области в составе: _____

_____ (должность, фамилии и инициалы)

рассмотрена заявка и документы _____

(полное наименование юридического/физического лица, дата и номер его обращения)

Об аккредитации на осуществление классификации объектов туристской индустрии

1. Рассмотренные документы: _____

соответствуют (не соответствуют) установленным требованиям.

2. Заключение: предоставление аттестата аккредитации Управлением на осуществление классификации объектов туристской индустрии возможно (невозможно, документация подлежит возврату заявителю).

3. Подписи сотрудников отдела:

(должность, фамилии и инициалы)

Приложение 6
к Административному регламенту
управления физической культуры,
спорта и туризма Липецкой области
по исполнению государственной
функции по аккредитации
организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской
индустрии, включающих гостиницы
и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи

РЕШЕНИЕ
КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И ТУРИЗМА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от "___" _____ 20__ г. N _____

Комиссия, образованная приказом управления физической культуры, спорта и туризма Липецкой области

от _____ N _____, в составе

(должность, Ф.И.О.)

рассмотрела заявку и документы

(полное наименование юридического/физического лица, дата и номер его обращения)

Об аккредитации на осуществление классификации объектов туристской индустрии

1. Рассмотренные документы:

1.1. Соответствуют установленным требованиям.

1.2. Не соответствуют установленным требованиям.

2. Решение комиссии:

2.1. Предоставить аттестат аккредитации с указанием области классификации.

2.2. Документация подлежит возврату заявителю.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА КЛАССИФИКАЦИИ
ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ

Управление физической культуры, спорта и туризма Липецкой области
(наименование органа по аккредитации)

АТТЕСТАТ
об аккредитации

Номер _____

Дата _____

выдан _____
(указывается полное наименование юридического лица)

_____ (указывается адрес местонахождения)

для проведения работ по классификации _____
(указывается область классификации)

Дата выдачи _____

Решение комиссии от _____ N _____

Аттестат действителен до _____

начальник управления

подпись

фамилия, имя, отчество

М.П.
